T@NB!R 01738359555

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কি?

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড হল একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়ার। এর সাহায্যে চিঠিপত্র টাইপ করা ছাড়াও প্রিন্ট দেওয়া, ছোটখাট ডিজাইন করা, বই তৈরি করাসহ বিভিন্ন কাজ করা হয়। অত্যন্ত সহজ এই প্রোগ্রামটি সারা বিশ্বে প্রচলিত আছে। এটির ইন্টারফেস খুবই সহজ হওয়ার কারনে সামান্য কম্পিউটার জানা কোন ব্যক্তি তার প্রয়োজন মাফিক কম্পিউটারে লেখালিখির কাজ সম্পাদন করতে পারেন।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের সাহায্যে আপনি যা যা করতে পারবেন:

@ চিঠিপত্র টাইপ করা, প্রিন্ট করা।

@ দ্রুততম সময়ে একাধিক চিঠি ই-মেইল করা (মেইল মার্জ)।

@ স্বল্প আকারে ডিজাইন করা।

@ টেবিল এবং ডায়াগ্রামের সাহায্যে তথ্য প্রদর্শন করা।

@ ব্যক্তিগত নোট তৈরি করা।

প্রাথমিক ধারণাঃ

স্টার্ট মেন্যু থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে প্রবেশ করলে ডিফল্টভাবে একটি সাতা পেজ ওপেন হবে। ওখানে একটি দাগ জ্বলে এবং নিভে। সেটিকে বলে কার্সর।

T@NB!R 01738359555

এই কার্সর যেখানে থাকে কিবোর্ড দিয়ে অক্ষর চাপলে স্ক্রীণে তা দেখা যায়।

নিচের লাইনে যাওয়া:

লেখা শেষ হলে কার্সর সয়ংক্রিয়ভাবে নিচের লাইনে চলে যাবে। এভাবে লেখাকে প্যারা করে লেখা বলে। কিন্তু আপনার যদি এক লাইন লিখেই পরের লাইনে যাওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে কিবোর্ডের এন্টার (Enter) চাপতে হবে।

কার্সর ও মাউস পয়েন্টারঃ

মাউস নাড়ালে যে তীর চিহ্নিত আইকনটি নাড়াচাড়া করে সেটিকে বলে কার্সর। আর কোন স্থানে একটি দাগ জ্বলে এবং নিভে সেটিকে বলে কার্সর। কার্সর থাকলে সেখানে টাইপ করা যায়।

লেখার মাঝে টাইপ করাঃ

লেখার মাঝে টাইপ করতে চাইলে সেখানে প্রথমে কার্সর নিতে হবে। কার্সর নেওয়ার অনেকগুলো পদ্ধতি আছে। এটা কিবোর্ড বা মাউস দিয়ে করা যায়। আপনি যেখানে কার্সর নিতে চান সেখানে মাউস দিয়ে লেফট ক্লিক করলে সেখানে কার্সর চলে যাবে। কিবোর্ড দিয়ে কার্সর কোন স্থানে নিতে হলে কিবোর্ডের অ্যারো কি গুলো ব্যবহার করা হয়। এছাড়াও নিচের পদ্ধতিগুলো ব্যবহার করে কার্সর এক স্থান থেকে অন্য স্থানে নেওয়া যায়।

কার্সর নেওয়ার স্থান	কমান্ড
এক অক্ষর বামে	Left Arrow
এক অক্ষর ডানে	Right Arrow
এক লাইন উপরে	Up Arrow
এক লাইন নিচে	Down Arrow
এক শব্দ বামে	Ctrl + Left Arrow
এক শব্দ ডানে	Ctrl + Right Arrow
লাইনের শুরুতে	Home Key

http://tanbir.99k.org

লাইনের শেষে	End Key
কার্সর নেওয়ার স্থান	কমান্ড
বর্তমান প্যারার শুরুতে	Ctrl + Up Arrow
বর্তমান প্যারার শেষে	Ctrl + Down Arrow
এক স্ক্রীন উপরে	Page Up Key
এক স্ক্রীন নিচে	Page Down Key
স্ক্রীনের শুরুতে	Ctrl + Page Down
স্ক্রীনের নিচে	Ctrl + Page Up
ডকুমেন্টের শুরুতে	Ctrl + Home
ডকুমেন্টের শেষে	Ctrl + End

লেখা মোছাঃ

ডকুমেন্টে লেখা মোছার জন্য তিনটি পদ্ধতি রয়েছেঃ

· Backspace Key: কিবোর্ডের Backspace Key চাপলে কার্সরের বামদিকে থেকে লেখা মুছে যাবে।

· Delete Key: কিবোর্ডের Delete Key চাপলে কার্সরের ডানদিক থেকে লেখা মুছে যাবে।

· Insert Key: কিবোর্ডের Insert Key চাপলে ওভাররাইট মুড চালু হয়। এক্ষেত্রে ডকুমেন্টে কোন কিছু লিখলে কার্সরের স্থানে লেখা হয় এবং তার ডানে লেখা থাকলে তা মুছে যায়। সাধারণত কোন ফরম পূরণ করার সময় কোন লেখা মুছে দিয়ে নতুন লেখা টাইপ করার জন্য এটি ব্যবহার হয়। এই মুড চালু থাকলে ডকুমেন্টের স্ট্যাটাসবারে OVR অংশটি উজ্জল হয়ে যায়। অন্যসময় এটি অনুজ্বল বা ধুসর বর্ণের থাকে। (চিত্র দ্রষ্টব্য)

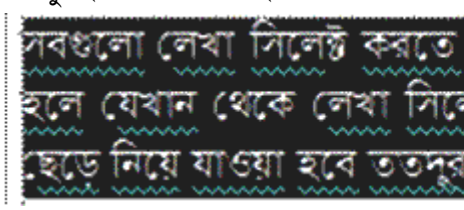
T@NBIR 01738359555

হারানো কোন কিছু ফেরৎ আনাঃ

ভুলবশত যদি কোন লেখা হারিয়ে যায় বা মুছে যায় তাহলে তা ফেরত আনার জন্য কিবোর্ড থেকে Ctrl+Z বা Edit>Undo তে ক্লিক করতে হবে।

লেখা সিলেক্ট বা নির্বাচন করাঃ

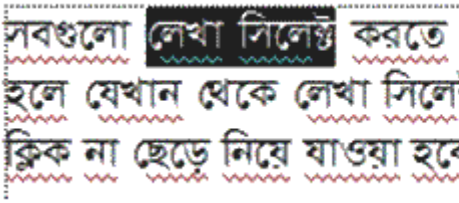
লেখার যে কোন পরিবর্তন বা কোন কমান্ড দিতে হলে লেখা সিলেক্ট করে নেওয়া জরুরী। কোন লেখা বস্নক বা সিলেক্ট করলে তা কালো অংশে ঢেকে যায়। লেখা মাউস এবং কিবোর্ড দিয়ে সিলেক্ট করা যায়। কিবোর্ড দিয়ে শিফট চেপে অ্যারো কি দিতে থাকলে তা সিলেক্ট হতে থাকবে। সবগুলো লেখা সিলেক্ট করতে চাইলে Ctrl+A চাপতে হবে। মাউস দিয়ে লেখা সিলেক্ট করতে হলে যেখান থেকে লেখা সিলেক্ট করতে চান সেখানে ক্লিক করে টেনে নিয়ে । যতদুর ক্লিক না ছেড়ে নিয়ে যাওয়া হবে ততদুরই লেখা সিলেক্ট হবে।



একাধিক জায়গায় লেখা সিলেক্ট করার প্রয়োজন হলেও মাউস দিয়ে সিলেক্ট করা যায়। এÿÿত্রে এক স্থানে সিলেক্ট করার পর কিবোর্ডের কন্ট্রোল (Ctrl) ধরে অন্যস্থানে আবার সিলেক্ট করতে হবে।

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555



লেখা সিলেক্ট করা বাতিল করতে চাইলে মাউস দিয়ে ডকুমেন্টের যে কোন লেখার উপর ক্লিক করুন।

কিবোর্ড শর্টকার্টঃ

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করার সময় কিবোর্ড দিয়ে কিছু কমান্ড সম্পাদন করা যায়। এগুলোকে বলে কিবোর্ড শর্টকার্ট। কিবোর্ড দিয়ে কাজ করলে কাজের সময় কম লাগে। প্রফেশনাল কাজ করতে হলে কাজ তাড়াতাড়ি করা জরুরী। নিচে কিবোর্ড শর্টকার্টগুলো দেওয়া হলঃ

কমান্ড	সম্পাদিত কাজ	কমান্ড	সম্পাদিত কাজ
Ctrl+A	Select All	Ctrl+N	New
Ctrl+B	Bold	Ctrl+O	Open
Ctrl+C	Copy	Ctrl+P	Print
Ctrl+D	Font	Ctrl+Q	
Ctrl+E	Center	Ctrl+R	Right
Ctrl+F	Find	Ctrl+S	Save
Ctrl+G	Goto	Ctrl+T	
Ctrl+H	Replace	Ctrl+U	Underline
Ctrl+I	Italic	Ctrl+V	Paste
Ctrl+J	Justify	Ctrl+W	Quit
Ctrl+K	Hiperlink	Ctrl+X	Cut
Ctrl+L	Left	Ctrl+Y	Redo

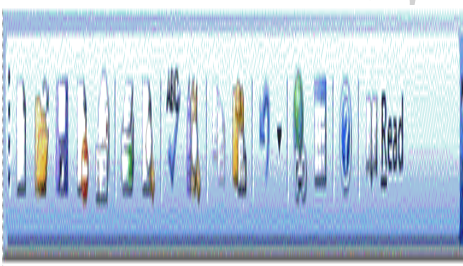
http://tanbir.99k.org

Ctrl+M	Tabs	Ctrl+Z	Undo

টুলবারের কাজঃ

টুলবার হল শর্টকাটে কাজ করার একটি পদ্ধতি। এতে কোন কমান্ড প্রয়োগ করতে হলে তার একটি আইকনের উপরে ক্লিক করতে হয়। এতে কোন মেন্যুতে যাওয়া হয় না বলে কাজটি খুব দ্রুত সম্পাদন করা যায়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বিভিন্ন টুল বার আছে।

চিত্রঃ মেন্যুবার

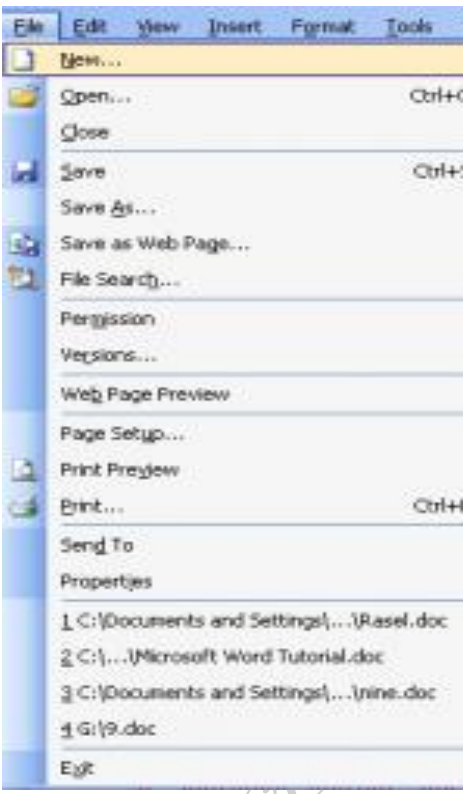


চিত্রঃ স্ট্যান্ডার্ড টুলবার

ফাইল মেন্যু (File Menu)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের প্রথম মেন্যুটি হল ফাইল (File) মেন্যু। এই মেন্যুর সাহায্যে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে করা কোন কাজ সংরক্ষণ (সেভ) করা, নতুন ফাইল তৈরি করা, পূর্বের সেভ করা ফাইল ওপেন করা, ডকুমেন্টের পেজের সাইজ, মার্জিন নির্ধারণ করা, প্রিন্ট করা ইত্যাদি করা হয়ে থাকে।

আমরা পর্যায়ক্রমে এই মেন্যুর সাব মেন্যুগুলোর কাজ দেখব।



New (Ctrl+N)

এই সাবমেন্যুর সাহায্যে ডকুমেন্টে নতুন কোন পেজ তৈরি করা হয়। কাজ করতে করতে নতুন ফাইলের দরকার হলে ফাইল মেন্যুতে ক্লিক করে New এ ক্লিক করতে হবে। তারপর ডানপাশের উইজেট থেকে Blank Documents এ ক্লিক করতে হবে।

Open (Ctrl+O)

পূর্বের সেভ করা কোন ফাইলকে পর্দায় আনতে এই সাবমেন্যুটি ব্যবহার করতে হয়। এক্ষেত্রে প্রথমে File থেকে Open এ ক্লিক করলে একটি উইন্ডো আসবে। এখানে থেকে আপনার ফাইলটির

T@NBIR 01738359555

লোকেশনে গিয়ে ফাইলটির উপর ক্লিক করতে হবে। তারপর উইন্ডোটির Open এ ক্লিক করতে হবে।

Close (Ctrl+W)

কাজ করতে করতে যদি বর্তমান ফাইলটি বন্ধ করার প্রয়োজন হয় তাহলে এই সাবমেন্যুর সাহায্যে তা করা হয়। এক্ষেত্রে File এ ক্লিক করে Close এ ক্লিক করতে হবে। ডকুমেন্টটি সেভ না থাকলে সেভ করতে চান কিনা তার একটি চেক বক্স আসবে। এখানে সেভ করতে চাইলে Yes সেভ না করতে চাইলে No চাপুন।

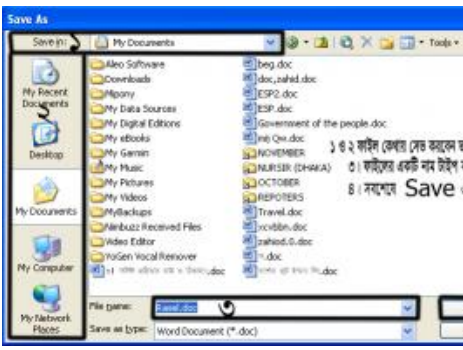
Save (Ctrl+S)

কাজ করার পর সেই ডকুমেন্টটি কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হয়। কোন ফাইলকে সেভ করার জন্য এই সাবমেন্যুটি ব্যবহার হয়। কোন ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হলে File এ ক্লিক করতে হবে তারপর Save এ ক্লিক করতে হবে। এরপর একটি উইন্ডো আসবে এখানে প্রথমে ফাইলটি কোথায় সেভ হবে তা দেখিয়ে দিন। বাম থেকে আপনার কাংখিত স্থান চিহ্নিত করতে পারেন। সাধারণত আমরা My Documents এ ফাইল সেভ করি। এরপর File Name এ

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

ফাইলটির একটি নাম টাইপ করুন। তারপর সবশেষে Save এ ক্লিক করুন।



Save As (F12)

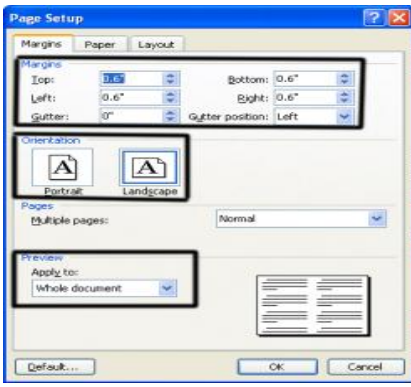
সেভ করা ফাইলটি অন্য আরেকটি নামে সেভ করার জন্য এই সাবমেন্যু ব্যবহার হয়। আমরা কোন ফাইল নিয়ে কাজ করলে তার একটি প্রতিলিপি করে কাজ করি। এতে মূল ফাইলটি অক্ষত থাকে। এই পক্রিয়াটি সেভ করার মতই। শুধুমাত্র এতে ফাইলটির আরেকটি কপি তৈরি হয়।

Page Setup

কোন ডকুমেন্টে লেখা শুরু করলে প্রথমেই পেজ সেটআপ করে নিতে হয়। এখানে থেকে আমরা তিন ধরনের কাজ করে থাকি।

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555



১। মার্জিন: ডকুমেন্টের চারপাশে থাকা ফাকা জায়গাকে বলে মার্জিন।

২। ওরিয়েন্টেশন: ডকুমেন্টটি আড়াআড়ি কিংবা লম্বালম্বি হবে তা নির্ধারণ।

৩। পেপার সাইজ: কোন সাইজে ডকুমেন্টটি প্রিন্ট হবে তা নির্ধারণ।

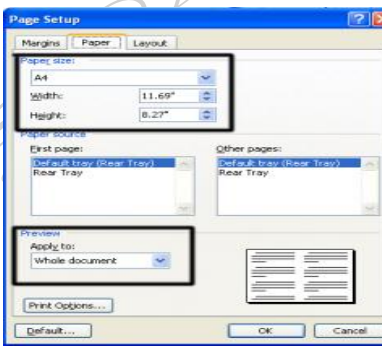
এই কাজগুলোর জন্য প্রথমে File থেকে Page Setup এ যেতে হবে। তারপর প্রথমের Margins ট্যাবের Top, Bottom, Left, Right ইঞ্চিতে ফাকা জায়গার পরিমাণ টাইপ করতে হবে। বই বাধাযের জন্য বামে বা উপরে জায়গা রাখতে Gutter এ জায়গা রাখতে হবে।

তারপর Orientation এ পেজটি আড়াআড়ি কিংবা লম্বালম্বি হবে তা নির্ধারণ করতে হবে। এখানে Portrait (পোর্টরেইট) অর্থ হলো পেজটি লম্বালম্বি হবে এবং Landscape (ল্যান্ডস্কেইপ) অর্থ হলো পেজটি আড়াআড়ি হবে।

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

এরপর Paper সেকশনে গিয়ে পেজের সাইট নির্ধারণ করতে হবে। কম্পিউটারে প্রধাণত দুই ধরণের পেপার প্রিন্ট করা হয়। একটি হল A4 এবং অন্যটি Legal। এখানে আপনার কাংখিত পেজটি সিলেক্ট করে দিতে হবে। একবার পেজ সেটআপ করলে ডকুমেন্টের পুরো পেজেই তা সেটআপ হয়ে যাবে। কিন্তু আপনি যদি নিদ্রিষ্ট একটি পেজে তার সেটিংস পরিবর্তন করতে চান তাহলে সেই পেজে থেকে পেজ সেটআপে গিয়ে পেজ সেটআপ করে Preview থেকে Apply to এ This Section সিলেক্ট করতে হবে।



সবার শেষে যে Layout ট্যাব থেকে Headers and Footers এর নিচে From Edge এর সামনের বক্স থেকে মার্জিন থেকে হেডার, ফুটার কতটা দুরে থাকবে তা নির্ধারণ করে দেয়া যায়।

Print Preview (Ctrl+F2)

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

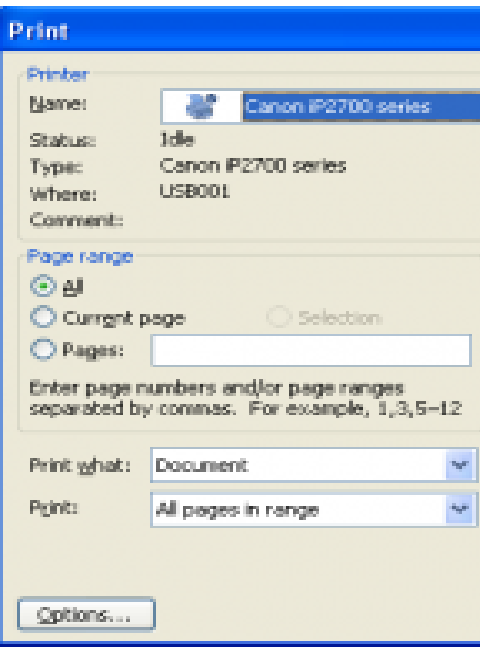
ডকুমেন্টে কোন কিছু লিখলে তা প্রিন্টে কেমন আসবে দেখার জন্য এই সাব মেন্যুটি ব্যবহার হয়। এজন্য File এ ক্লিক করে Print Preview এ ক্লিক করতে হবে। এই অবস্থায় দেখা যায় কোন লেখা প্রিন্টে আসছে কিনা, লেখার সাইজ কতটুকু ইত্যাদি। এই অবস্থা থেকে বের হওয়ার জন্য Close এ ক্লিক করুন অথবা কিবোর্ডের ESC চাপতে হবে।

Print (Ctrl+P)

কাজ শেষে ডকুমেন্টের লেখা প্রিন্ট করতে হলে এই সাব মেন্যুর ব্যবহার হয়। তবে খেয়াল রাখতে হবে প্রিন্ট দিতে হলে কম্পিউটারে অবশ্যই প্রিন্টার ইনস্টল থাকতে হবে এবং কম্পিউটারের সাথে ডাটাকেবল দিয়ে প্রিন্টারটি

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555



সংযুক্ত থাকতে হবে। প্রিন্টারটি এরপর অন করুন। এরপর File থেকে Print এ ক্লিক করুন। একটি উইন্ডো ওপেন হবে। এখানে থেকে উপরে Printer Name থেকে যে প্রিন্টারে প্রিন্ট করবেন তা সিলেক্ট করুন। তারপর Page Range থেকে All নির্বাচন করুন যদি ডকুমেন্টের সব পেজ প্রিন্ট করতে চান, অথবা Current Page নির্বাচন করুন যদি যে পেজে কার্সর আসে সে পেজ প্রিন্ট করতে চান, অথবা Pages এ পেজ নম্বর দিন যেগুলো প্রিন্ট করতে চান। এখানে যদি আমি 1-5,9,11,20 এরকম দেই তাহলে ১ থেকে ৫ নং পেজ পর্যন্ত প্রিন্ট হবে এবং ৯,১১,২০ নং পেজগুলো প্রিন্ট হবে। এরপর Copies থেকে আপনি কত কপি প্রিন্ট চান তা টাইপ করে দিন।

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

আপনি যদি ডকুমেন্টের বিজোড় পেজগুলো প্রিন্ট করতে চান তাহলে Add Page এবং জোড় পেজগুলো প্রিন্ট করতে চান তাহলে Even Page সিলেক্ট করুন।
তারপর সবশেষে OK তে ক্লিক করলে প্রিন্ট শুরু হবে।

Properties

এই সাব মেন্যুর সাহায্যে ডকুমেন্টের যাবতীয় তথ্য দেখা হয়। যেমনঃ ডকুমেন্টের লেখকের নাম, লোকেশন, সাইজ, ডকুমেন্ট তৈরি ও সম্পাদনা তারিখ। ডকুমেন্টের বিভিন্ন পরিসংখ্যা (পেজ সংখ্যা, লাইন সংখ্যা, শব্দ সংখ্যা, প্যারা সংখ্যা, অক্ষর সংখ্যা) ইত্যাদি পাওয়া যায়।
এই মেন্যুর শেষে সর্বশেষ সম্পাদিত চারটি ডকুমেন্ট দেখা যায়। এখানে ক্লিক করলেই ডকুমেন্টটি ওপেন হবে। এই সংখ্যা বাড়ানো বা কমানো যায় Tools মেন্যুর Recently Used File List থেকে।

Exit (Alt+F4)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড থেকে বের হয়ে যেতে হলে এই সাবমেন্যুটি ব্যবহার হয়। উপরের লাল রঙের ক্রস থেকেও বের হওয়া যায়। File থেকে Exit এ ক্লিক।

http://tanbir.99k.org

ডকুমেন্ট টি সেভ না থাকলে একটি উইন্ডো আসবে। এখানে সেভ করতে চাইলে Yes এবং সেভ না করতে চাইলে No এ ক্লিক করুন।

এডিট মেন্যু (Edit Menu)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের দ্বিতীয় মেন্যুটি হল Edit Menu। এই মেন্যুটি দিয়ে ডকুমেন্টের বিভিন্ন সম্পাদনার কাজে ব্যবহার হয়।

যেমনঃ আনডু, রিডু, কপি, পেস্ট, খোঁজা, রিপ্লেস ইত্যাদি।

Undo (Ctrl+Z)

ভুলবশত কোন কাজ যদি ভুল হয়ে যায় তাহলে পূর্বের অবস্থায় ফেরৎ যাওয়ার জন্য এই সাব মেন্যুটি ব্যবহার হয়। এজন্য Edit থেকে Undo তে ক্লিক করতে হবে। কিবোর্ডে Ctrl+Z দিয়ে দ্রুত করা হয়।

Redo (Ctrl+Y)

আপনি যদি ভুলবশত অনেকবার আনডু করেন তাহলে আপনাকে আবার বর্তমানে আসতে হবে। এই পদ্ধতির নাম Redo। এজন্য Edit থেকে Redo তে ক্লিক করতে হবে। (এখানে অনেকসময় Redo লেখার পাশে Clear, Typing ইত্যাদি থাকে। সর্বশেষ যে কাজ করা হয় তা থাকে।)

Cut & Paste (Ctrl+X & Ctrl+V)

ডকুমেন্টের একস্থান থেকে লেখা অন্যস্থানে নিয়ে যাওয়ার জন্য এই সাবমেন্যুদুটির ব্যবহার। এটি দুই ধাপে কাজ করে থাকে। প্রথম ধাপে আপনি যেই লেখা একস্থান থেকে অন্যস্থানে নিয়ে যাবেন সেই অংশটুকুকে প্রথমে ব্লক করে নিন। তারপর Edit থেকে Cut এ ক্লিক

T@NBIR 01738359555

করুন। তাহলে লেখাটি ওখান থেকে কেটে গিয়ে ক্লিপবোর্ডে মেমোরিতে জমা হবে। এরপর যেখানে লেখাটি যেখানে নিতে চান সেখানে কার্সর নিয়ে যান। তারপর আবার Edit থেকে Paste এ ক্লিক করুন। তাহলে লেখাটি সেখানে চলে যাবে।

Copy & Paste (Ctrl+C & Ctrl+V)

একস্থান থেকে অন্যস্থানে লেখা নিবেন কিন্তু লেখাটি দুই স্থানেই থেকে যাবে এমনটি করতে হলে এই পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে। এক্ষেত্রে পদ্ধতিটি আগের মতই। শুধুমাত্র Cut এর স্থলে Copy করতে হবে। তাহলে লেখাটি পূর্বের স্থানেও থাকবে এবং বর্তমান স্থানেও চলে আসবে।

Office Clipboard

আপনি ইতিমধ্যেই যে লেখাগুলো কাট বা কপি করেছেন তা এখানে মেমোরিতে জমা হয়। আপনি এগুলো এখানে থেকে ব্যবহার করতে পারবেন। এমএস ওয়ার্ডের আগের ভার্সনগুলিতে মাত্র একটি লেখা ক্লিপবোর্ড এ জমা হত। কিন্তু ২০০৩ এর পরের ভার্সনগুলিতে ২৪ টি পর্যন্ত রাখা যায়। এখান থেকে কোন আইটেমে ক্লিক

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

করলেই তা ডকুমেন্টের কার্সরের স্থলে পেস্ট হবে।

Paste Special

ক্লিপবোর্ডে থাকা লেখাগুলো অন্য ফরমেটে পেস্ট করতে হলে এই মেন্যুর সাহায্য নিতে হয়। যেমনঃ কোথাও থেকে ছবিসহ কোন লেখা কপি করেছেন কিন্তু এখন চাইছেন শুধুমাত্র লেখাগুলো পেস্ট করতে সেক্ষেত্রে এখান থেকে Unformatted Text সিলেক্ট করে ওকে করতে হবে।

Clear

কোন লেখাকে মুছে ফেলার জন্য দুটি অপশন আছে যথা- Formats & Contents। কোন লেখা সিলেক্ট করে প্রথম অপশন দিলে লেখার ফরমেটিং (বোল্ড, ইটালিক, কালার) মুছে যাবে ও লেখা অক্ষত থাকবে। আর দ্বিতীয় অপশনটি দিলে ফরমেটিংসহ মূল লেখাটি মুছে যাবে। দ্বিতীয় অপশনটি কিবোর্ডের ব্যাকস্পেস বা ডিলিট বাটন দিয়ে করা যায়।

Select All (Ctrl+A)

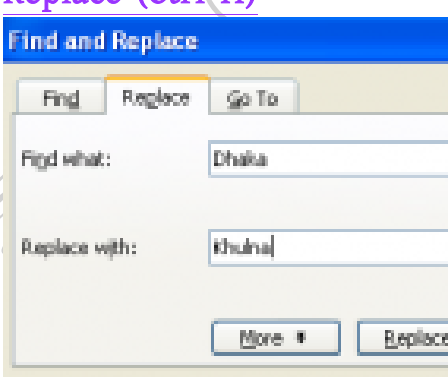
কোন কারনে ডকুমেন্টের সবগুলো লেখা বা ছবি সিলেক্ট করতে হলে এই সাবমেন্যুর সাহায্য নিতে হয়। এজন্য ডকুমেন্টের যে কোন স্থান থেকে Edit এ ক্লিক তারপর Select All এ ক্লিক।

http://tanbir.99k.org

Find (Ctrl+F)

ডকুমেন্টের মধ্যে কোন লেখা খুজে পেতে হলে এই সাব মেন্যু ব্যবহার করতে হয়। এজন্য প্রথমে Edit থেকে Find এ ক্লিক করতে হবে। তারপর একটি উইন্ডো আসবে। এখানকার Find What বক্সে আপনি যা খুজতে চাইছেন তা লিখে Find Next এ ক্লিক করতে হবে। আপনার কাংখিত শব্দটি যদি ডকুমেন্টে থাকে তাহলে সেটি হাইলাইট করে দেখাবে। আপনি যদি আরও খুজতে চান তাহলে একইভাবে Find What এ লিখে Find Next এ ক্লিক করুন।

Replace (Ctrl+H)



ডকুমেন্টের একাধিক জায়গায় অবস্থিত কোন শব্দকে অন্য কোন শব্দ দ্বারা প্রতিস্থাপন করার জন্য এই সাবমেন্যুটি কাজে লাগে। ধরুন কোন ডকুমেন্টে ১০০+ জায়গায় Dhaka লেখা আছে। এখন আপনি এর সবগুলোকে পরিবর্তন করে Khulna লিখতে চাইছেন। সেক্ষেত্রে এই সাবমেন্যুর

সাহায্যে করতে হবে। এজন্য প্রথমে Edit থেকে Replace এ ক্লিক করতে হবে। এরপর এখানে Find What বক্সে যেটি পরিবর্তন করবেন সেটি লিখতে হবে এবং Replace With বক্সে পরিবর্তন হয়ে যা হবে তা লিখতে হবে। তারপর Replace এ ক্লিক করলে একটি শব্দ পরিবর্তন হবে। Replace All এ ক্লিক করলে ডকুমেন্টের সব শব্দগুলো পরিবর্তন হয়ে যাবে।

Goto (Ctrl+G)

মাউস বা কিবোর্ডের সাহায্যে আমরা ডকুমেন্টের একস্থান থেকে অন্যস্থানে যেতে পারি। কিন্তু যদি ১০০ পেজ বিশিষ্ট একটি ডকুমেন্টের ১৫ নং লাইনে কার্সর নিতে হলে তা বেশ সময় সাপেক্ষ হবে। কিন্তু Goto মেন্যুর সাহায্যে সহজেই সেখানে যাওয়া যাবে। এজন্য প্রথমে Edit এ ক্লিক তারপর Goto এ ক্লিক করতে হবে। তারপর Goto What বক্সে Page সিলেক্ট করে পেজটির নম্বর দিন। তারপর অবার বাম থেকে Line Number সিলেক্ট করে লাইন নম্বর দিয়ে Goto এ ক্লিক করুন। তাহলে কার্সর সেইল লাইনে চলে যাবে। এরপর Close

T@NB!R 01738359555

এ ক্লিক করে Goto উইন্ডো থেকে বের হয়ে আসুন।

ভিউ মেন্যু View Menu

ভিউ মেনুর সাহায্যে ডকুমেন্টকে বিভিন্ন ভাবে প্রদর্শন করা, ফুল স্ক্রিন করে দেকা, জুম করা ইত্যাদি কাজ করা যায়। এছাড়া এম.এস. ওয়ার্ডের টুলবার সমূহ, টাস্ক প্যান, রুলার, প্যারাগ্রাফ মার্কস প্রদর্শন করা ও বন্ধ করা যায় এখান থেকে। ডকুমেন্টের হেডার, ফুটার এ কোন লেখা, পেজ নম্বর প্রদর্শন এগুলি ও করা হয়ে থাকে এ মেনুতে।

Normal (Alt + Ctrl + N)

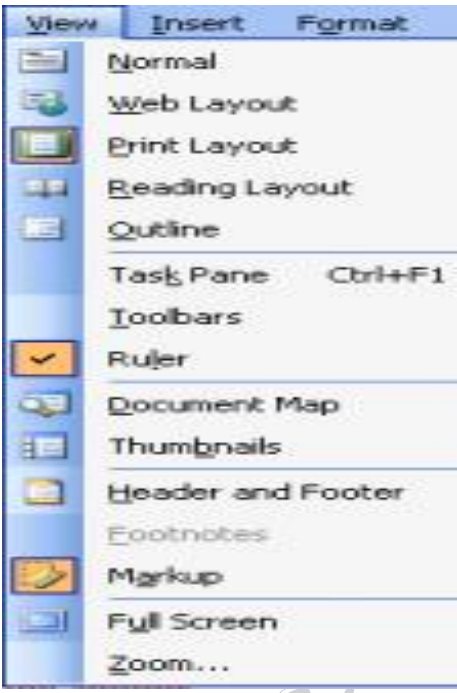
Web Layout / Print Layout (Alt + Crtl + P)

Outline (Alt + Ctrl + o)

ভিউ মেনুর এ প্রথম চারটি অপশন ডকুমেন্টকে চারটি ভিন্নরূপে প্রদর্শন করে থাকে।

http://tanbir.99k.org

Normal ভিউতে ডকুমেন্টের মার্জিন, হেডার-ফুটার,



ব্যাকগ্রাউন্ডস, ছবি ইত্যাদির প্রদর্শন বন্ধ করে দ্রুত টাইপিং এবং এডিটিং এর সুবিধা প্রদান করে।

Web Layout ভিউতে ওয়েব ব্রাউজারে পেজটি কেমন দেখাবে তা দেখে নেয়া যায়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কোন ডকুমেন্টকে ওয়েব পেজ হিসাবে সেভ করা যায়। তাই ইন্টারনেটে প্রদর্শনের জন্য কোন ডকুমেন্টকে প্রস্তুত করা যায় এ ভিউতে।

Print Layout ভিউতে কোন ডকুমেন্টকে প্রিন্ট করলে কেমন আসবে তা দেখা যায়। আমরা সাধারণতঃ এ ভিউতে/মোডেই টাইপ করে থাকি। এখানে হেডার-

T@NBIR 01738359555

ফুটার, ছবি মার্জিন সব কিছুই পরিমানমত এ্যাডজাষ্ট করা যায়। Outline ভিউতে কোন ডকুমেন্টকে হেডিং এর ভিত্তিতে ভাগ করে খোলা ও বন্ধ করা যায় হেডিং এর অভ্যন্তরের লেখাগুলিকে। সোজা কথায় এ ভিউতে একটি ডকুমেন্টের ষ্ট্রাকচার নিয়ে কাজ করা যায় এবং ষ্ট্রাকচারের ভিত্তিতে ডকুমেন্টকে হেডিং, সাব=হেডিং, মূল লেখা ইত্যাদি ভাগে বিভক্ত করে ডকুমেন্টকে সুন্দরভাবে নিয়ন্ত্রন করা যায়। একটি বইয়ের ইনডেক্সে যেমন সবকিছুই সাজানো গোছানো থাকে ঠিক তেমন কাজ এখানে করা যায়। এর উপর ভিত্তি করে ডকুমেন্টে ইনডেক্স বা সূচীপত্র স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী করা যায় ইনসার্ট মেনুর রেফারেন্স অপশন থেকে। এ ধরনের সূচীপত্র স্বংক্রিয়ভাবে টপিক্স এর শিরোনাম ও পেজ নম্বরের লিংকসহ তৈরী হয়ে থাকে। তাই এ ভিউটি বেশ গুরুত্বপূর্ণ প্রফেশনাল কাজ করার জন্য।

Task pane

অফিস ২০০০ থেকে টাস্ক প্যান নামে একটি বিশেষ সুবিধা সংযোজিত হয়েছে। এখানে

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

ডকুমেন্ট ওপেন করা, নতুন ডকুমেন্ট তৈরী করা, টেমপ্লেট বাছাই করার মত কাজ এর শর্টকার্ট থাকে। এটি দেকার জন্য ভিউ মেনু থেকে Task Pane এ ক্লিক করুন। এটি বাদ দেয়ার জন্য একই কমান্ড দিতে হয়।

Toolbar'S

টুলবার এর সাথে আমরা আগেই পরিচিত হয়েছি। টুলবারে মেনুতে অবস্থিত কমান্ডসমূহের শর্টকার্ট বিদ্যমান। অর্থাৎ মেনুতে বারবার গিয়ে কমান্ড দেয়ার বদলে সরাসরি টুলবার এর আইকসমূহে ক্লিক করেই কাজ করা যায়। ওয়ার্ডে মেনুবার এর পরেই যে দুটি টুলবার তাকে তার একটি Standard ও অপরটি Formatting। অন্যান্য টুলবারগুলি চালু চালু করতে চাইলে View মেনু থেকে Toolbars এ গিয়ে টুলবার এর নামের উপর ক্লিক করতে হবে। তাহলে সেটি পর্দায় দৃশ্যমান হবে। যদি এটিকে বাদ দিতে চাই তবে একইভাবে মেনুতে গিয়ে ঐ টুলবারের নামের উপর পুনরায় ক্লিক করতে হবে।

চিত্রঃ Formatting টুলবার

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

চিত্রঃ Picture টুলবার

চিত্রঃ Table টুলবার

Ruler

স্ক্রিনের দু'পার্শ্বে স্কেলের মত যে দুটি বার থাকে তাকে রুলার বলে। এটির সাহায্যে মার্জিন, ট্যাব পজিশন,ত ইনডেন্টিং পজিশন ইত্যাদি ঠিক করা যায়। এটি সাধারনত দৃশ্যমান থাকে। যদি কোন কারণে না দেখা যায় তাহলে ভিউ মেনুতে গিয়ে Ruler অপশনের উপর ক্লিক করলেই দেখা যাবে। এটি বাদ দেয়ার কমান্ড ও একই।

Show Paragraph Marks

প্যারাগ্রাফ কি তা আমরা আগেই জেনেছি। প্রতিবার এন্টার কি চাপলে ডকুমেন্টে একটি প্যারাগ্রাফ তৈরী হয়। এ প্যারাগ্রাফগুলিকে একটি চিহ্ন দিয়ে প্রদর্শনের জন্য এ কমান্ডটি ব্যবহৃত হয়। এটি চালু করা থাকলে প্রতিটি প্যারাগ্রাফের শুরুতে একটি চিহ্ন প্রদর্শন করে তাকে। অবশ্য এ চিহ্নটি প্রিন্ট হবে না ডকুমেন্ট প্রিন্টিং এর সময়। এটি দেখার

http://tanbir.99k.org

জন্য ভিউ মেনু থেকে Show Paragraph Marks এ ক্লিক করুন। এটি বাদ দেয়ার জন্য একই কমান্ড দিন।

Gridlines

ডকুমেন্টে গ্রাফ পেপার এর মত গ্রিড লাইন প্রদর্শনের জন্য কমান্ডটি দিতে হয়। এজন্য ভিউ মেনুতে গিয়ে Gridlines এর উপর ক্লিক করুন।

Header and Footer

কোন পেজের উপরের মার্জিনের ফাঁকা জায়গাকে হেডার এবং নিচের মার্জিনের ফাঁকা জায়গাকে ফুটার বলা হয়। সাধারণতঃ হেডার-ফুটার অংশে বইয়ের নাম/চ্যাপ্টার হেডিং, পাতার সংখ্যা, ফাইল পাথ ইত্যাদি লেখা হয় যেগিল প্রত্যেকটি পাতায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখা যায়। ডেহার-ফুটার দেওয়ার জন্য Header and Footer Toolbar ব্যবহার করা হয়। কোন ডকুমেন্টে হেডার-ফুটার দেয়ার জন্য ভিউ মেনু থেকে Header and Footer এ ক্লিক করি।

এখন কার্সর উপরের মার্জিনের ফাঁকা অংশে স্থানান্তরিত হবে। টুলবার থেকে Insert Auto Tex

বাটনে ক্লিক করে Page-/ File name and path/ page x of y এ রকম যেকোন একটি অপশন এ ক্লিক করি প্রয়োজনমত। তাহলে পেজ নম্বর/ফাইল পাথ হেডার এ সংযোজিত হবে। যদি নিজের পছন্দ মত কোন টেক্সট যেমন বইয়ের/চ্যাপ্টারের শিরোনাম দিতে চাই তাহলে সেটি লিখে দেই। এবার ফুটার-এ যাওয়ার জন্য উপরের চিত্রে ২য় গোল চিহ্নিত Switch Between Header And Footer আইকনে ক্লিক করে। তাহলে কার্সর ফুটারে স্থানান্তরিত হবে। এখানেও হেডার এর মত একইভাবে Insert Autotext থেকে পেজ নম্বর বা অন্য কিছু
লিখতে পারি। সবশেষে Close বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি। এ টুলবারের অন্যান্য আইকনগুলিতে মাউস পয়েন্টার রাখলে তার নাম এবং কাজ দেকতে পাবেন যেমনঃ Insert page Number, Insert Date, Insert, Time, Format page Number, Show/Hide Document Text, Page Setup, Same as previous । ডকুমেন্টের বিভিন্ন সেকশনে আলাদা আলাদা হেডার-ফুটার

দেয়ার জন্য Same as Previous আইকনটি ব্যবহার করতে হয়। এজন্র প্রথমে যেখান থেকে আলাদা হেডার-ফুটার দিতে চান সেখানে কার্সর রেখে .Insert ইনসার্ট মেনু থেকে Break ক্লিক করে Section Break types এ Next Page সিলেক্ট করুন। তারপর Ok করে বের হয়ে আসুন। তাহলে পরবর্তী পেজ থেকে নতুন সেকশন চালু হবেল যেটি ষ্ট্যাটাসবারে Sec লেখার পাশে দেখতে পাবেন))১,২,৩(...। কার্সার থাকা অবস্থায় ভিউ মেনু তেকে Header and Footer এ ক্লিক করুন। তারপর Same as previous আইকনে ক্লিক করুন যাতে এটি আর হাইলাইটেড না থাকে। তারপর হেডার এ কিচু লিকুন। এবার Switch Between Header and Footer আইকনে ক্লিক করে ফুটারে যাই এবং একই ভাবে Same a previous এ ক্লিক করি। তারপর ফুটারে প্রয়োজনমত লিখে দৈগুড বাটনে ক্লিক করি। এভাবে প্রতিটি সেকশনে আলাদা আলাদা হেডার-ফুটার দেয়া সম্ভব।

Full Screen

ডকুমেন্টকে পুরো পর্দা জুড়ে দেখানোর জন্য এটি কাজে লাগে।

এজন্য ভিউ মেনুতে ক্লিক করে Full Screen ক্লিক করুন। ডকুমেন্ট দেখা শেষ হলে Close Full Screen বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন। ফুল স্ক্রিন মোডে টুলবার, মেনুবার, রুলার, ষ্ট্যাটাসবার সমূহ অর্দশ্যমান থাকে।

Zoom

জুম কমান্ডের সাহায্যে ডকুমেন্টকে বিভিন্নভাবে ছোট বড় করে দেখা যায়। তবে এ কমান্ডের সাহায্যে ছোট-বড় করা হলেও তা শুধু মাত্র স্ক্রিনেই প্রদর্শন করার জন্য কাজে লাগে। প্রিন্টিং এর সময় ডকুমেন্ট ছোট-বড় হয় না বরং ১০০ ভিউতেই প্রিন্ট হয়। এজন্য প্রথমে ভিউ মেনু থাকে Zoom এ ক্লিক করুন। তারপর প্রয়োজনমত ১০০%/৭৫%/৫০% এ ক্লিক করি অথবা Percent ঘরের সামনে নির্দিষ্ট পার্সেন্ট কমিয়ে/ বাড়িয়ে নিতে পারি। যদি পুরো একটি পেজ বিভিন্ন দৃশ্যমান করতে চাই তাহলে Width/Text width/whole page /এর যে কোন একটি সিলেক্ট করি। আর যদি একাধিক পেজ এক স্ক্রিনে দেকতে চাই তাহলে Many Pages বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনমত পেজ সিলেক্ট করি যেমনঃ ১,২,৩ ইত্যাদি। তারপর

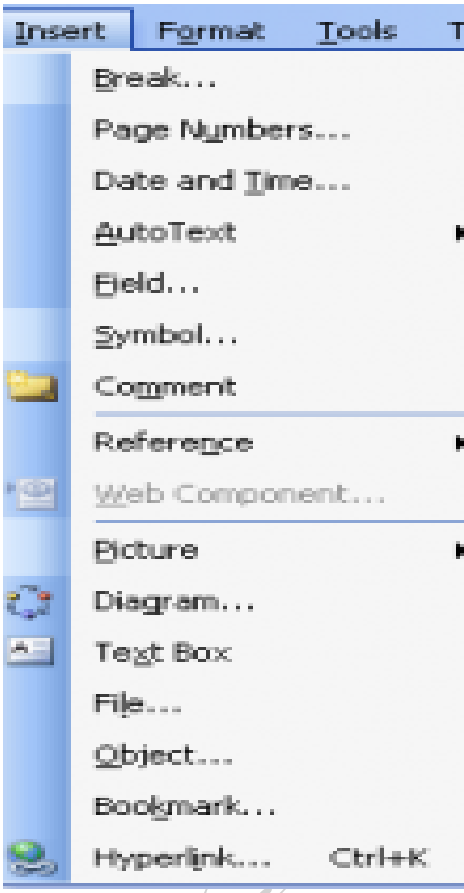
T@NBIR 01738359555

ঘত বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি। ইনসার্ট মেনুর সাহায্যে পেজ ব্রেক, সেকশন ব্রেক, পেজ নাম্বারিং, বিভিন্ন ধরনের প্রতীক (Symbol) টাইপ করা, অটো টেক্সট সংযোজন করা, গাণিতিক ইকুয়েশন/ফরমুলা লেখা ইত্যাদি কাজ করা হয়ে থাকে। অর্থাৎ এম.এস.ওয়ার্ডে ভিন্ন কোন স্থান থেকে কিছু সংযোজিত করার জন্য এ মেনু ব্যবহার করা হয় এ মেনু তাই বাইরের কোন প্রোগ্রামের সাথে এম.এস. ওয়ার্ডের লিংক হিসেবে কাজ করে থাকে।

ইনসার্ট মেন্যু Insert Menu

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555



Break

ব্রেক কমান্ডের সাহায্যে পেজ ব্রেক, সেকশন ব্রেক করা হয়ে থাকে। ডকুমেন্টে কোন লেখা লিখতে থাকরে পেজের শেষে কার্সর চলে আসলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নতুন পেজ তৈরী হয়। কিন্তু যদি কোন পেজে লেখা মেষ না করেই পরবর্তী নতুন একটি পেজে লেখার প্রয়োজন হয় তখন ব্রেক কমান্ড দিতে হয়। এজন্য ইনসার্ট মেনু থেকে Break কমান্ড দিই। তারপর Page Break ক্লিক করে Ok বাটনে ক্লিক করি। তাহলে নতুন পেজে তৈরী হয়ে কার্সর

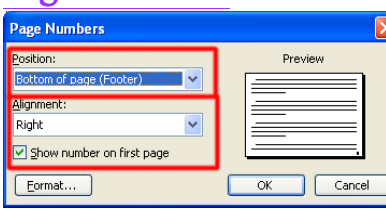
http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

সেখানে চলে যাবে। কি-বোর্ডের সাহায্যে পেজ ব্রেক করতে চাইলে Ctrl + Enter চাপি।

এবার সেকশন ব্রেক নিয়ে কিছু কথা বলা যাক। একটি ডকুমেন্টকে আমরা প্রয়োজন অনুযায়ী কিছু সেকশনে ভাগ করে নিতে পারি। একটি সেকশন হচ্ছে একটি অথবা কয়েকটি পেজের সমষ্টি যেখানে প্রতিটি সেকশনকেই আমরা ভিন্ন ভিন্ন ফরম্যাটে সাজাতে করতে পারি যেমনঃ ভিন্ন ভিন্ন মার্জিন, পেপার সাইজ, পেজ বর্ডার, পেজ নাম্বারিং, হেডার-ফুটার প্রদান ইত্যাদি। সেকশন ব্রেক করার জন্য ইনসার্ট মেনু থেকে Next page কমান্ড দেই। তারপর Section Break Types এর মধ্যে থেকে Next page এ ক্লিক করি। এবার কার্সর নতুন সেকশনে পরবর্তী পেজে স্থানান্তরিত হবে। সেকশন নম্বরটি ষ্ট্যাটাস বার থেকে দেখে নিন। এবার কার্সর যে সেকশনে থাকবে সেখানে আলাদা পেজ সেট আপ, হেডার ফুটার ইত্যাদি দেয়া যাবে।

Page Numbers



হেডার-ফুটার ডায়ালগ বক্স থেকে

http://tanbir.99k.org

কিভাবে পেজ নাম্বারিং করা যায় তা আমরা আগেই ভিউ মেনুতে দেখেছি। কিন্তু হেডার-ফুটার দেয়ার প্রয়োজন না হলে আমরা ইনসার্ট মেনু থেকেও পেজ নাম্বারিং করতে পারি। এজন্য ইনসার্ট মেনু থেকে Page Numbers এ ক্লিক করি। এবার Postion থেকে Bottom of page (Footer)/Top of page (Header) সিলেক্ট করি। তারপর Alignment থেকে এটি ডানে (Right) থাকবে না বাঁয়ে (Left) থাকবে তা সিলেক্ট করি। যদি প্রথম পেজেও নম্বর দিতে চাই তাহলে Format এ ক্লিক করি। যদি পেজ নাম্বারিং ফরম্যাট করতে চাই অর্থাৎ লেখার ষ্টাইল ঠিক করতে চাই তাহলে Format বাটনে ক্লিক করে তা নির্ধারণ করে দেই। সবশেষে Ok ক্লিক করি।

Date and Time

চিঠিপত্রে তারিখ ও সময় উল্লেখ করার প্রয়োজন হয়। আমরা এ কামান্ডের সাহায্যে তারিখ ও সময় ডকুমেন্টে প্রদান করতে পারি। এজন্য প্রথমে কার্সর নির্দিষ্ট স্থানে রাখি। তারপর ইনসার্ট মেনু থেকে Date and Time এ ক্লিক করি। এখানে Available formats

থেকে পছন্দের ফরম্যাটের উপর ক্লিক করি। যদি তারিখ ও সময় স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট করার প্রয়োজন হয় তাহলে Update automatically চেক বক্সে ক্লিক করি। সবশেষে *** বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি।

Auto Text

যে সব লেখা ডকুমেন্টে প্রায়ই দিতে হয় যেমনঃ Dear Sir, Yours Faithfully, Assalamu Alaikum ইত্যাদি লেখাগুলিকে এম.এস.ওয়ার্ডের বিশেষ মেমোরীতে সেভ করে রাখা যায়। এগুলিকে অটো টেক্সট বলে। যখনই এগুলির প্রয়োজন হবে কার্সরকে সেখানে রেখে ইনসার্ট মেনুর AutoText এ মাউস পয়েন্টার রাখুন। তারপর এ মেনুর অভ্যন্তরে বিভিন্ন ক্যাটাগরী যেমনঃ Closing, Salutation, Signature ইত্যাদির যেটি প্রয়োজন সেখানে মাউস পয়েন্টোর নিন। যেমন Saluation এ মাউস পয়েন্টোর নিয়ে Dear Sir : এ ক্লিক করুন। তাহলে ডকুমেন্টে এটি সংযোজিত হবে যদি নতুন কোন অটো টেক্সট এখানে ঢোকাতে চান তাহলে AutoText এর ভিতর AutoText এ ক্লিক করুন। এ ডায়ালগ বক্সের Enter

AutoText entries here বক্সে নতুন অটো টেক্সট লিখে Add এ ক্লিক করুন। তাহলে নতুন অটো টেক্সট এম.এস.ওয়ার্ডে সংযোজিত হবে যেটি সব জায়গাতে ব্যবহার করতে পারবেন।

Symbol

কি-বোর্ডে যে সব অক্ষর বা প্রতীক থাকে না সেগুলি ডকুমেন্টে আনতে লিকতে হয় এ কমান্ডের সাহায্যে। যেমন , , প্রতীক। এজন্য প্রথমে ইনসার্ট মেনু থকে Symbol এ ক্লিক করুন। এবার Font এর ঘরে Wingdigs/Webdings/Wingdings2/Wingdings3 ইত্যাদি যে কোন একটি Symbol নির্ভর ফন্ট সিলেক্ট করুন। তারপর নিচ থেকে যে প্রতীকটি পছন্দ হয় সেটির উপর ডাবল ক্লিক করুন। তাহলে এটি ডকুমেন্টের কার্সর যেখানে আছে সেখানে সংযোজিত হবে। যদি অন্যান্য ভাষার কোন প্রতীক/অক্ষর চান তাহলে Normal কোন ফন্ট যেমন Arial/Tahoma/Times New Roman ইত্যাদি সিলেক্ট করে কাজ করুন। এবার মেনুর সাহায্যে ফুটনোট প্রদান, কোন চিত্রের ক্যাপশন/শিরোনাম দেয়া, ডকুমেন্টের সূচীপত্র তৈরী ইত্যাদি

T@NB!R 01738359555

করা হয়ে থাকে। ফুটনোট দেয়ার জন্য যে লেখার পাশে ফুটনোট দিতে চান সেখানে কার্সর রাখুন তারপর Reference মেনু থেকে Footnote কমান্ড দিন। তারপর ডায়ালগ বক্স থেকে ফুটনোটের অবস্থান ঠিক করে Insert বাটনে ক্লিক করুন। এবার ফুটনোটের অবস্থানে কার্সর স্থানান্তরিত হবে। এখানে প্রয়োজনীয় ফুটনোট লিখে মূল ডকুমেন্টের ভিতর ক্লিক করে ফিরে আসুন। তাহলে ডকুমেন্টের যেখানে ফুটনোট দিয়েছৈ সেখানে মাউস পয়েন্টার রাখলেই ফুটনোট দেখতে পাবেন। এখান থেকে একইভাবে Endnote কমান্ড ও দেয়া যায়। এক্ষেত্রে সকল নোটগুলি ডকুমেন্টের শেষে দেয়া যাবে-ঠিক যেমনটি Refernce দেয়া হয়ে থাকে কোন লেখার ক্ষেত্রে।

কোন চিত্রের/টেবিলের শিরোনাম দেয়ার জন্য Caption কমান্ড ব্যবহার করা যায়। এজন্য কোন চিত্রের/টেবিলের নিচে কার্সর রেখে ইনসার্টের মেনুর Reference থেকে Caption কমান্ড দিতে হবে। তারপর Caption বক্সে শিরোনাম লিখে Ok বাটনে ক্লিক করুন।

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

কোন ডকুমেন্ট/বইয়ের সূচীপত্রে সাধারণতঃ চ্যাপ্টার হেডিংয়ের শিরোনাম এবং পেজ নম্বর উল্লেখ করা থাকে। এটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে স্বয়ংক্রিয়ভাবে করা যায় যা সত্যিই চমৎকার একটি অপশন। এজন্য যা করতে হবেঃ

১. ডকুমেন্টের কাজ শেষ হলে প্রথমে আউটলাইন ভিউ থেকে ষ্ট্রাকচার তৈরি করে নিতে হবে অর্থাৎ কোনটি চ্যাপ্টার শিরোনাম এবং কোনটি টেক্সট তা বলে দিতে হবে।

২. তারপর ডকুমেন্টের শেষ পৃষ্ঠাতে কার্সর রেখে ইনসার্ট মেনুর Reference পকপল Index and Tables কমান্ড দিতে হবে।

প্রথমে ডকুমেন্টের ষ্ট্রাকচার তৈরীর জন্য ভিউ মেনু থেকে Outline কমান্ড দিই অথবা কি বোর্ড থেকে Alt+Ctrl+o।

এবার প্রত্যেকটি শিরোনামের পাশে কার্সর রেখে Outlining টুলবার থেকে উপরের চিত্রের মত গোলচিহ্নিত আইকনটিতে ক্লিক করি। তাহলে শিরোনামগুলিকে মূল টেক্সট চিত্রের মত গোলচিহ্নিত আইকনটিতে ক্লিক করি। তাহলে শিরোনামগুলিকে

http://tanbir.99k.org

মূল টেক্সট থেকে এক লেভেল উপরের লেভেল হিসেবে চিহ্নিত করবে এ কমান্ড। এখন প্রত্যেকটি শিরোনামে ডাবল ক্লিক করে এগুলি খোলা ও বন্ধ করা যাবে। যেটি ডকুমেন্ট দেখার জন্য বেশ সুবিধাজনক।

এখন ডকুমেন্টের শেষে কার্সর রেখে ইনসার্ট মেনু থেকে Reference এর Index and Tables কমান্ড দেই। তারপর Table of Contents ট্যাব থেকে Table Leader, Show Page Numbers, Right align page Numbers স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংযোজিত হবে।

Picture

ডকুমেন্টে চবি ওয়ার্ড আর্ট, চার্ট/গ্রাফ, ক্লিপআর্ট, অর্গানাইজেশন চার্ট, অটো শেপস ইত্যাদি সংযোজন করা হয় এখান থেকে। এজন্য প্রথমে ইনসার্ট মেনু থেকে Picture এ মাউস পয়েন্টার রাখি। তারপর Clip Art/From File এ ক্লিক করি। এবার যে ছবিটি পছন্দ হবে তার উপর মাউস ক্লিক করি। তাহলে এটি ডকুমেন্টে সংযোজিত হবে।

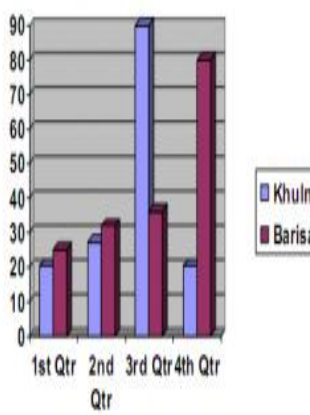
Word Art হচ্ছে বিভিন্ন ষ্টাইলের লেখ। এটি সংযোজনের জন্য একই ভাবে ইনসার্ট মেনুর

Picture সাবমেনু থেকে Word Art এ ক্লিক করি। যে ষ্টাইলটি পছন্দ হবে তার উপর ক্লিক করে ok করি। এবার আপনার পছন্দের শব্দ/ লাইন লিখুন। তারপর Ok ক্লিক করুন।

চার্ট সংযোজনের জন্য Picture সাবমেনুর Chart এ ক্লিক করুন। এখানে একটি এক্সেল শীট সহ চার্ট দেখা যাবে। এক্সেল শীটটিতে আপনার প্রয়োজনীয় ডাটা ইনপুর করলে সে অনুযায়ী চার্ট তৈরী হবে।

Remittance Collection of Khulna and Barisal Branch

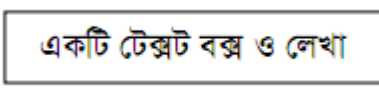
	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
Khulna	20.4	27.4	90	20.4
Barisal	25	32	36	80



টেক্সট বক্স একটি অতি প্রয়োজনীয় টুলস। ডকুমেন্টের যেকোন স্থানে কিছু লেখা বক্স আকারে দেয়ার জন্য এটি ব্যবহৃত হয় এর সবচেয়ে বড় সুবিধা হলো এটি যেকোন স্থানে নড়াচড়া করানো যায়। এজন্য প্রথমে ইনসার্ট মেনুর Text Box এ

T@NBIR 01738359555

মাউস পয়েন্টার রাখি। তাপর Horizontal/Vertical এর যেকোন একটি ক্লিক করি। এখানে লেখা আড়াআড়ি লেখার জন্য হরাইজন্টাল এবং লম্বালম্বি লেখার জন্য ভার্টিকল অপশন ব্যবহার করা হয়্ টেক্সট বক্সে ক্লিক করলে একটি ড্রইং ক্যানভাস স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে দেকা যায়। এটি মূলতঃ ড্রইং কে আরও সুন্দরভাবে করার জন্যই ব্যবহৃত হয়। যদি ক্যানভাস ছাড়া টেক্সট বক্স দেখতে চাই তাহলে কি-বোর্ডে Esc বাটনে ক্লিক করি। তাহলে একটি প্লাস চিহ্নিত মাউস আইকন পাব। এখন মাউসএর বাম বাটন চেপে টেক্সট বক্স অংকন করি। সবশেষে টেক্সট বক্সে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় টেক্সট লিখি।



টেক্সট বক্সের বিভিন্ন কর্ণারে মাউস ক্লিক করে চেপে রেখে বিভিন্ন স্থানে স্থানান্তর করা যায়।

File

কম্পিউটারে সংরক্ষিত অন্য কোন ফাইলের লেখা ডকুমেন্টে যোগ করার জন্য এ কমান্ডটি কাজে লাগে। এজন্য ইনসার্ট মেনু থেকে File এ ক্লিক করুন। তারপর ফাইলের নামের উপর ক্লিক করুন। সবার শেষে Insert এ

http://tanbir.99k.org

ক্লিক করে উক্ত ফাইলের লেখা ডকুমেন্টে সংযুক্ত হবে।

Object

Ole (Object Linking and embedding) সাপোর্ট করে এমন প্রোগ্রামের ফাইল ওয়ার্ডে সংযুক্ত করা হয় এ সাব-মেনুর সাহায্যে। যেমনঃ ফটোশপ ইমেজ, মাইক্রোসফট ইকুয়েশন, মাইক্রোসফট এক্সেল চার্ট/ওয়অর্ক শীট, সাউন্ড/ভিডিও ক্লিপ ইত্যাদি। এ ফিচারটির সাহায্যে একটি ডকুমেন্টকে বহুমাত্রিক সুবিধায় উপস্থাপন করা যায় যেখানে একই সাথে ছবি, চার্ট, ভিডিও, সাউন্ড ইত্যাদি থাকবে।

$\sum_{21}^{1} x$ যেমনঃ গাণিতিক ফরমূলা/প্রতীক সমূহ সমূহ সরাসরি টাইপ করা যায় না। এজন্য মাইক্রোসফট ইকুয়েশন অবজেক্ট এর সহায়তা নিতে হয়। আমরা এজন্য ইনসার্ট মেনু তেকে Object এ ক্লিক করি। তারপর Object Type স্ক্রল করে নিচের দিকে Microsoft Equation 3.0 সিলেক্ট করি। এবার Ok বাটনে ক্লিক করলে ইকুয়েশন এডিটর ও টুলবার ওপেন হবে। এখানে থেকে প্রয়োজনীয় গানিতিক ইকুয়েশন লিখে ডকুমেন্টের ফাঁকা জায়গায়

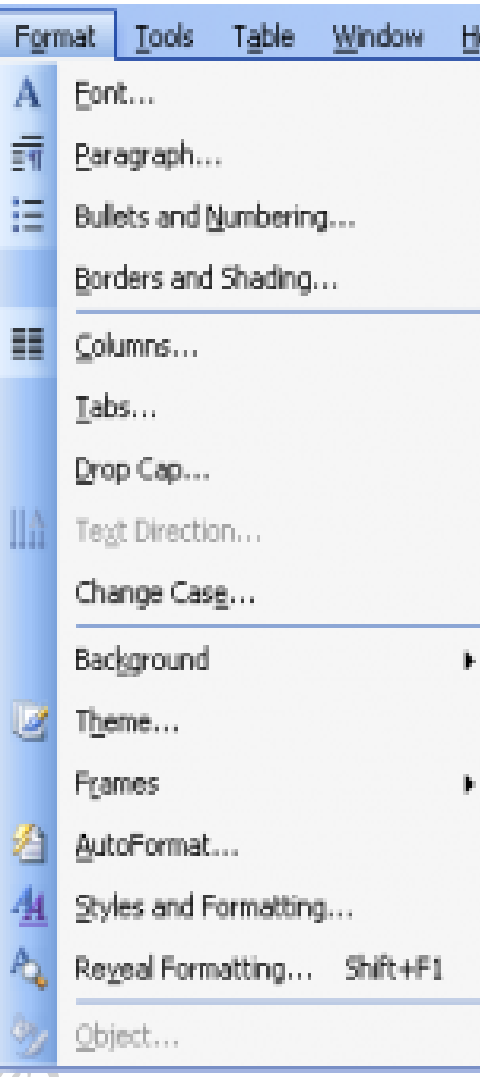
T@NBIR 01738359555

ক্লিক করি। হাইপারলিংক শব্দটি ওয়েব কনসেপ্ট এর সাথে জড়িত। এটি মূলতঃ কোন লেখার সাথে অন্য কোন লেখার, ইমেইল, ওয়েব এ্যাড্রেস ইত্যাদির ংংক করার জন্য ব্যবৃহত হয় যেমনঃ ডকুমেন্টের কোথাও Google শব্দটি লিখলেন। এখন আপনি চাচ্ছেন এ গুগল শব্দটির সাথে www.google.com এর লিংক দেওয়া থাকবে। যাতে কেউ গুগল শব্দটির উপর ক্লিক করলেই এর ওয়েব পেজ সাথে সাথে ব্রাউজারে ওপেন হবে। এজন্য প্রথমে গুগল শব্দটিকে সিলেক্ট করুন। তারপর ইনসার্ট মেনু থেকে Nyperlink ক্লিক করুন। তারপর Address বক্সে লিখুন www.google.com সবশেষে Ok বাটন ক্লিক করুন। হাইপারলিংক তুলে দেয়ার জন্য উক্ত শব্দের উপর রাইট মাউস ক্লিক করে Remove Hyperlink এ ক্লিক করুন।

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

ফরম্যাট মেন্যু Format



Menu

ফরম্যাট মেনুর সাহায্যে ফন্ট ইফেক্ট এ্যাডজাষ্ট, প্যারাগ্রাফ ফরমাটিং, বুলেট এন্ড নাম্বারিং, বর্ডার, পেজ বর্ডার, কলাম তৈরী, ট্যাব সেটিং ইত্যাদি ঠিক করা হয়। একটি ডকুমেন্টকে নান্দনিকভাবে উপস্থাপনে ফরম্যাট মেনুর গুরুত্ব অপরিসীম। তাই এ মেনুর প্রতিটি অপশন কুব সতর্কতার সাথে শিখে রাখা প্রয়োজন যাতে প্রয়োজনের সময় কাজে লাগানো যায়।

http://tanbir.99k.org

ডকুমেন্টে আমরা যে ষ্টাইল এর অক্ষর দিয়ে ললীখ তাকে ফন্ট বলা হয়। যেমনঃ Times New Roman, Arial, Centurey Gothic, Tahoma ইত্যাদি। প্রত্যেকটি ফন্টের ষ্টাইল একেক রকম। ডকুমেন্টে একাধিক ষ্টাইলের ফন্ট ব্যবহার করে আরো সুন্দর ও পরিচ্ছন্নভাবে উপস্থাপন করা যায়। ফন্টের ষ্টাইল পরিবর্তনের জন্য প্রথমে Format মেনু থেকে Font এ ক্লিক করি।

যদি মেশিনে ইউনিকোড সাপোর্ট ইনষ্টল করা থাকে তবে মোট তিন ধরনের ফন্ট সিলেকশন বক্স আসবে যথাঃ Latin Text Font (for English), Asian Text Font (for Asian Language Except Bangla)(, Complex

Script (for Unicode Bangla font) । আমরা প্রথম ও শেষ অপশনটি ব্যবহার করব যথাক্রমে ইংলিশ ও বাংলা ফন্টের জন্য। এখানে প্রথম বক্সে ফন্ট ষ্টাইল (Arial, Tahoma, Times New Roman) ঠিক করতে হবে, Font Style বক্সে ফন্টের ধরণ (Regular, Italic, Bold) ঠিক করতে হবে। Size বক্স থেকে ফন্টের সাইজ ঠিক করে দিতে হবে।

Font Color বক্স থেকে ফন্টের রং ঠিক করতে হবে। Underline style বক্সে ক্লিক করে লেখার নিচে কি ধরনের আন্ডারলাইন দিবেন তা ঠিক করে দিন। Underline Color বক্স থেকে আন্ডার লাইনের দিবেন তা ঠিক করে দিন। Underline Color বক্স তেকে আন্ডার লাইনের কালার ঠিক করে দেয়া য়া।

এবার Effects সেকশনের অপমন গুলি দেখি Strikethrough দিয়ে কোন লেখার মাঝে একটি আড়oআড়ি দাগ দেয়া যায়। এটি আমরা অনেকটি কাগজে লিকে কেটে দেয়ার মত ইফেক্ট দেখায়। Double Strikethrough এর কাজও একই রকম কেবল একটি

আড়াআড়ি লাইনের বদলে দুটি লাইন দেখায়।

Superscript (Ctrl+Shift+Plus) অপশনের সাহায্যে আমরা কোন লেখাকে লাইনের একটু উপরে লিখতে পারি। এটি গাণিতিক সূত্র/সমীকরণ ইত্যাদি লেখার জন্য ব্যবহৃত হয়। যেমনঃ $(a+b)^2 = a^2+b^2+2ab$ । Subscript (Ctrl + Shift + =) ঠিক একই ভাবে লেখাকে কিছুটা লাইনের নিচে লেখার জন্য কাজে লাগে। $2H^2 + 0_2 = 2H_2o$।

বাকী অপশনগুলি যথাঃ Shadow, Outline, Emboss, Engrave, Small Caps, All Caps, Hidden প্রয়োগ করে দেখলেই কার্যকারিতা বুঝতে পারবেন। এগুলি বেশ সহজ ও মজার।

এবার ফন্ট ডায়ালগ বক্সের Character Spacing Tab এর কথায় আসি। কোন লেখ/ফন্টের সাইজ ঠিক রেখে ডানে-বামে বড়/ছোট করার জন্য Scale বক্সে পরিমাণ (১-৬০০%) উল্লেখ করতে হবে। অক্ষর এর মাঝে স্পেস বাড়ানোর জন্য Spacing বক্ষে পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। এটি কেবল অক্ষর এর মাঝে ফাঁকা জায়গার পরিমাণ বৃদ্ধি করে কিন্তু সাইজ ঠিক রাখে। Position

বক্সে লেখার পজিশন লাইনের কতটা নিচে/উপরে থাকবে তা ঠিক করে দেয়া যায়। যেমনঃ সংমোধন করা।

ডায়ালগ বক্সের সর্বশেষ ট্যাব Text Effects ট্যাব দেখব এবার। কোন লেখাকে সিলেক্ট করে এর যেকোন একটি ষ্টাইল (Blinking Backgrounds/Las Vegas Lights/Shimmer/Sprkle Text ইত্যাদি) প্রয়োগ করলেই উক্ত ষ্টাইলে লেখা স্ক্রিনে প্রদির্শত হবে। এটি প্রিন্টের সময় কার্যকরী হবে না শুধুমাত্র স্ক্রিনে দেখার সুবিধার জন্যই দেয়া হয়েছে।

Paragraph

ডকুমেন্টে প্রতিবার একটি এন্টর কি চাপলে একটি নতুন প্যারাগ্রাফ তৈরী হয়। প্যারাগ্রাফ একটি

T@NB!R 01738359555

ডকুমেন্ট তৈরীর ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এর সাহায্যেই লেখাকে সুন্দরভাবে সাজিয়ে, গুছিয়ে উপস্থাপন করা হয়। ইনডেন্ট হচ্ছে একটি প্যারাগ্রাফ মার্জিন থেকে যে দূরত্বে অবস্থান করে তাকে বোঝায়। ডকুমেন্টে প্যারাগ্রাফ স্পেসিং এবং লাইন স্পেসিং থাকে। একটি প্যারাগ্রাফের সাথে আরেকটি প্যারাগ্রাফের যে দুরূত্ব তাকে প্যারাগ্রাফ স্পেসিং এবং একটি লাইনের সাথে আরেকটি লাইনের দূরতকে লাইন স্পেসিং বলে। এগুলির প্রত্যেকটিই কমানো বাড়ানো যায়।

প্যারাগ্রাফ ফরম্যাটিং এর জন্য প্রথমে Formt Menu থেকে Paragraphএ ক্লিক করি। এবার প্রথমে Alignment থেকে প্যারাগ্রাফটির Left/Right/Justified ঠিক করি। তাহলে লেখাগুলি ডান/বাম/উভয় পার্শ্ব বরাবর সাজিয়ে নেবে।

Indentation অপশন থেকে **** বক্স থেকে বাম পাশের মার্জিন থেকে প্যারাগ্রাফটি কতটা দূরত্বে অবস্তান করবে তা সেট করি। After Text বক্স থেকে

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

ডান পাশের মার্জিন থেকে কতটা দূরত্বে অবস্থান করবে তা নির্ধারণ করি। যদি মার্জিন এর ভিতরে কোন প্যারাগ্রাফ দিতে চাই তবে এ দু'টি বক্সে মাইনাস/ঋনাত্মক মান সেট করি। তাহলে লেখা মার্জিনের ভিতর থেকে শুরু হবে।

Indentation এর মধ্যে Special বক্সে দু'টি বিশেষ ধরনের ইনডেনটেশান রয়েছে। একটি First line ও অপর Hanging। প্রথমটি প্যারাগ্রাফ এর প্রথম লাইন ইনডেন্ট করার জন্য ব্যবহৃত হয়। বাকী সব লাইন স্বাভাবিক থাকবে। এর বিপরীতটি হচ্ছে Hanging ইনডেন্ট। নাম্বারিং এর ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

উপরে এতক্ষন যে ইনডেন্টিং আলোচনা করা হলো তা আমরা রুলার এর সাহায্যেও সেট করতে পারি। উপরে ছবিতে রুলারের যে অংশটুকু গোলচিহ্নিত করা আছে তার বাম পাশে First Line/Hanging/Left ইনডেন্ট বাট আছে এবং ডান পাশে Right ইনডেন্ট বাটন আছে। এটি মাউস পয়েন্টার দিয়ে নাড়াচাড়া করার মাধ্যমেও আমরা সেট করতে পারি।

http://tanbir.99k.org

এ ডায়ালগ বক্সের শেষ অপশন Spacing নিয়ে এখন আলোচনা করব। আগেই প্যারাগ্রাফ স্পেসিং এবং লাইন স্পেসিং নিয়ে বলেছি। এখন আমরা এটি কিভাবে বাড়াতে/কমাতো পারি তা দেখব। স্পেসিং এরিয়াতে Before এবং After বক্স দুটি ক্লিক করে বাড়িয়ে/কমিয়ে Preview তে দেখুন। Line Spacing বক্সটি প্রতিটি লাইনের মাঝে দূরত্ব কমাতে/বাড়াতে ব্যবহৃত হয়। এটিও বাড়িয়ে কমিয়ে দেখুন প্রিভিউ উইন্ডোতে। লাইন স্পেসিং কাষ্টমাইজ করতে হলে এর নিচে Multiple সিলেক্ট করে সামনের বক্সে নিদিষ্ট মান যেমন ১.৫, ১.৩৫ ইত্যাদি দিতে হবে। সবশেষে Ok ক্লিক করে বের হয়ে আসি। ডকুমেন্টকে সুন্দরভাবে উপস্থাপনের জন্য বুলেট ও নাম্বারিং ব্যবহৃত হয়। এছাড়া কোন লেখাকে সিরিয়াল অনুযায়ী তালিকা তৈরীতে ও এটি কাজে লাগে। বুলেট এর ক্ষেত্রে চিত্রের সাহায্যে তালিকা বা লিষ্টকে উপস্থাপন করা হয় এবং নাম্বারিঙ এর ক্ষেত্রে ক্রমিক নম্বর দিয়ে উপস্থাপন করা হয়। বুলেট ও নাম্বারিয়া দেয়ার জন্য প্রথমে লেখাগুলিকে সিলেক্ট করি। তারপর

T@NBIR 01738359555

Format মেনু থেকে Bullets and Bumbering ক্লিক করি। Bulleted Tab থেকে বুলেট এর ষ্টাইল পছন্দ করি। এবং Ok বাটনে ক্লিক করি। যদি নাম্বারিং দিয়ে তালিকা করতে চাই তাহলে Bumbered Tab থেকে যেকোন একটি ষ্টাইল পছন্দ করে Ok বাটনে ক্লিক করি।

যদি ডকুমেন্টে একাধিক Bumbered List থাকে তবে এ ডায়ালগ বক্সের নিচে দু'টি অপশন যথাক্রমে Restart Numbering এবং Continue Previous list অপশন দুটি এনাবল্ড হবে। বর্তশান অবস্থানে যদি নতুন করে লিষ্ট এর নাম্বারিং শুরু করতে চাই তাহলে Restart Bumbering এ ক্লিক করি। আর যদি পূর্বের সিরিয়াল এর পরের সিরিয়াল তেকে মুরু করতে চাই তাহলে Continue Previous list এ ক্লিক করি। সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করি।

§ বুলেট লিষ্ট

১. নাম্বারিং লিষ্ট

§ বুলেট লিষ্ট

২. নাম্বারিং লিষ্ট

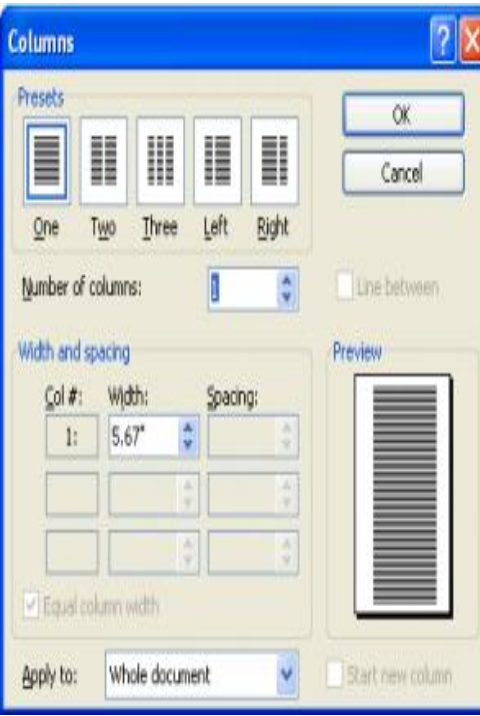
ডকুমেন্টে কোন লেখার অংশবিশেষ অথবা পুরো পৃষ্ঠাজুড়ে বর্ডার দেয়ার জন্য এ কমান্ডটি

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

কাজে লাগে। বর্ডার দেয়ার ফলে ডকুমেন্টের আইটলুকে যথেষ্ট পরিবর্তন আসে যা নান্দনিক। কোন লেখায় বর্ডার দেয়ার জন্র প্রথমে উক্ত লেখাটি সিলেক্ট করি। তারপর ফরম্যাট মেনু থেকে Border and Shading এ ক্লিক করি। এবার Border Tab এর ভিতর Box এ ক্লিক করি। এবার Style বক্স থেকে বর্ডার এর ষ্টাইর, Color বক্স থেকে কালার এবং WIdth থেকে বর্ডার রেখা কতটা মোটা হবে তা সিলেক্ট করি। সবেশেষে Ok ক্লিক করলে বর্ডার সংযোজিত হবে।

এখন যদি সম্পূর্ণ পেজে বর্ডার দিতে চাই তাহলে একই ভাবো ফরম্যাট মেনটু থেকে Border and Shading এ ক্লিক করি। এবার Page Border Tab এর ভিতর Box এ ক্লিক করি। যদি



সাধারণ রেখার সাহায্যে বর্ডার দিতে চাই তাহলে Style বক্স থেকে বর্ডার এর ষ্টাইল Color বক্স থেকে কলার Width থেকে বর্ডার রেখা কতটা মোটা হবে তা সিলেক্ট করি। সবেশেষ Ok বাটনে ক্লিক করলে বর্ডার সংযোজিত হবে।

আর যদি কিছুটা ভিন্ন ষ্টাইলের বর্ডার দিতে চান তাহলে Art বক্সে ক্লিক করে যে ষ্টাইল চান তা সিলেক্ট করুন। Options বাটনে ক্লিক করে পেজ বর্ডার মার্জিন/লেখা থেকে কতটা দূরত্বে অবস্থান করবে তা সিলেক্ট করুন। এখানে বর্ডারকে সুন্দরভাবে স্থানান্তর করার জন্য Measure Form বক্স থেকে Text সিলেক্ট করতে পারেন। তারপর Ok করে বের হয়ে আসুন। সবশেষে Print Preview (Ctrl + F2) থেকে পেজ বর্ডার দেখে নিন।

Columns

সংবাদপত্র বা ম্যাগাজিনে একটি পৃষ্ঠাতে লেখাকে যেমন ২/৩/৪ কলাম আকারে পরিবেশন করা হয় ঠিক তেমনি আমরাও মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে লেখাকে কলাম আকারে সাজাতে পারি। এজন্য প্রথমে

কোন লেখাকে সিলেক্ট করে নিন। তারপর ফরম্যাট মেনু থেকে Columns এ ক্লিক করুন। তারপর Presents সেকশন থেকে কলাম সংখ্যা (২/৩) কতটি হবে তা সিলেক্ট করি অথবা Number of Columns বক্সে তা লিখে দেই। এবার Width and spacing সেকশনের বক্সে Width কলামগুলির প্রমস্ততা নির্ধারণ করে দিই এবং Spacing Equal Column Width বক্সে ক্লিক করাই যথেষ্ট। সবশেষে Apply to বক্সে এটি কি বর্তমান সেকশন জুড়ে কার্যকরী হবে নাকি যে টেক্সট সিলেক্ট করা আছে তার উপর কার্যকরী হবে তা নির্ধারণ করে Ok বাটনে ক্লিক করি।

Tabs

কোন তালিকা বা লিষ্ট লেখার জন্য ট্যাব ব্যবহার করা হয় যেমনঃ নামের তালিকা, বাজার তালিকা ইত্যাদি। ট্যাব ষ্টপ সেট করার মাধ্যমে একটি লেখা কতটুকু দূরত্বে ইনডেন্ট হবে অথবা কোথা থেকে একটি কলামের টেক্সট শুরু হবে তা নির্ধারণ করা যায়। ট্যাব সেট করার পর এক ট্যাব থেকে আর একটি ট্যাবে যাওয়ার জন্য কি-বোর্ড থেকে Tab কি চাপতে হয়। প্রথমেই আসুন ট্যাব সেট

T@NBIR 01738359555

করে নিই। আমরা এখানে একটি বাজার তালিকা তৈরী করবো। আমাদের এখানে মোট ৪টি কলাম থাকবে। যথাঃ ক্রমিক নং, পন্যের নাম, বাজার মূল্য, মন্তব্য এজন্য ফরম্যাট মেনু থেকে Tab ক্লিক করি। Tab stop Position বক্সে ১.৪৩ লিখি, Alignment সেকশনে Left ক্লিক করি কারণ পন্যের নাম বাম পার্শ্ব বরাবর এলাইন হবে, Leader,সেকশনে ট্যাবের মাঝামাঝি কি ধরনের দাগ টানা হবে তা নির্ধারণ করে দিই। এবার Set বাটনে ক্লিক করি।

একইভাবে আরেকটি ট্যাব পজিশনে বাজার মূল্যের জন্য ৩.৫১ ইঞ্চি বরাবর Right Alignment এএবং মন্তব্যের জন্য ৮.৮৫ ইঞ্চি বরাবর Left

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

Alignment- এ সেট করি। সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি।

এবার নিচের মত করে ক্রমিক নং লেখার পর ট্যাব বাটনে ক্লিক করি। তারপর বাকি কলামগুলির নাম লিখি ট্যাব চেপে একের পর এক। কলামের নাম লেখা শেষ হলে এন্টার কি চেপে পরের লাইন আসুন। এখানে এবার পন্যের বিবরণ লিখতে থাকি। এক কলাম লেখা শেষ হলে অন্য কলামে যাওয়ার জন্য ট্যাব চাপতে থাকুন এবং লিখতে থাকুন।

ক্রমিক নং পন্যের নাম ..... বাজার মূল্য ..... মন্তব্য

১. .....আলু .....২০.০০ ..... নাই

২. .....পটল..... .....২০.০০ .....নাই

২. .....শাক..... .....২০.০০ .....নাই

৪. .....সবজি..... .....২০.০০ .....নাই

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

৫.

.....বেগুন.....

.....২০.০০ .....নাই

ড্রপ ক্যাপ হচ্ছে একটি প্যারাগ্রাফের শুরুর অক্ষটিকে একটু বড় করে লেখার কৌশল। এটি সাধারণতঃ ম্যাগাজিন/ট্যাবলয়েড পত্রিকাগুলিতে করা হয়ে থাকে কোন আর্টিকেলের প্রথম প্যারাগ্রাফটিকে কিছুটা দৃষ্টি আকর্ষন করাজন্য। এজন্য যে প্যারাগ্রাফে ড্রপ ক্যাপ করতে চান তার অভ্যন্তরে কোন এক জকায়গায় কার্সরুরাখুন। তারপর ফরম্যাট মেনু থেকে Drop cap ক্লিক করুন। এবার ষ্টাইল সিলেক্ট করে Ok করুন।

Text Direction

এ কমান্ডের সাহায্যে কোন টেক্সটকে আড়াআড়ি, খাড়া/লম্বালম্বি সাজানো যায়। এজন্য কোন টেক্সট সিলেক্ট করে ফরম্যাট মেুন থেকে Text Direction এ ক্লিক করুন। তারপর Orientation থে‡K যে ষ্টাইল (Horizontal/vertical) পছন্দ হয় তাতে ক্লিক করুন। Apply to বক্স থেকে ডকুমেন্টের কতটুকু অংশে কমান্ড কার্যকরী

http://tanbir.99k.org

হবে তা দিয়ে দিন। সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন।

Change Case (Shift+F3)

কোন ডকুমেন্টের লেখাকে বড় হাতের ছোট হাতের বা অন্য কোন ষ্টাইলে রূপান্তরিত করতে এ কমান্ডটি ব্যভহার করা হয়। এজন্য প্রথমে লেখাটি সিলেক্ট করুন। তারপর Format মেনু থেকে Change Case এ ক্লিক করুন। এখানে Lower case/Upper case/Title Case/Sentence case/Toggle Case এর মধ্যে যেটি প্রয়োজন তাতে ক্লিক করুন। সবশেষে Ok বাটন ক্লিক করুন।

background

ডকুমেন্টের ব্যাকগ্রাউন্ড এর কালার পরিবর্তনের জন্য এ কমান্ড দিতে হয়। তবে এ ব্যাকগ্রাউন্ট কালারটি শুদুমাত্র স্ক্রিনে প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়। এ কালারটি প্রিন্ট করলে প্রিন্ট হবে না। আরেকটি লক্ষ্যনীয় বিষয় হলো, ব্যাকগ্রাউন্ড টি শুধুমাত্র Normal ভিউতে প্রদর্শিত হয়। আমরা বেশীরভাগ কাজ করে থাকি Print Layout এ মোডেম ব্যাকগ্রাউন্ড প্রদর্শিত হবে না।

ব্যাকগ্রাউন্ড দিতে হলে প্রথমে Background এ মাউস পয়েন্টার

T@NBIR 01738359555

রাখি। তারপর কালার/ইফেক্ট ইত্যাদি পছন্দ করে ক্লিক করি। তাহলে ডকুমেন্টটি Normal ভিউতে প্রদর্শিত হয়ে ব্যাকগ্রাউন্ড প্রদর্শন করবে। এখানে কোন মার্জিন, পেজ সেপারেটর ইত্যাদি থাকে না। আবার Print layout এ ক্লিক করি।

Themes

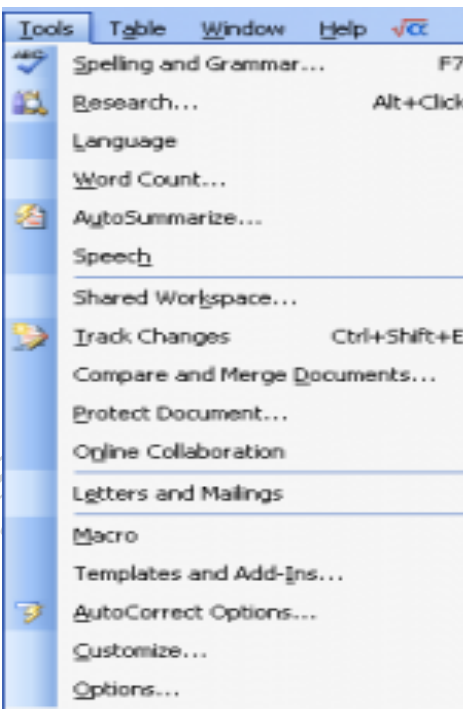
থিম হচ্ছে আগে তেকেই নির্ধারিত কিচু ডিজাইন এর উপাদান এবং কালার এর সমন্বয়। এটির সাহায্যে পুরো ডকুমেন্টকে থিমের উপর ভিত্তি করে মুহুর্তের মধ্যেই প্রফেশনাল আউটলুক প্রদান করা সম্ভব যেটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে, ওয়েবে অথবা ইমেইলে প্রদর্শন করা যা। একটি থিম কমান্ড প্রদান করলে ওয়ার্ড যা যা পরিবর্তন করে দেয় তা হলঃ লিংক বার, ব্যাকগ্রাউন্ড কালার/গ্রাফিক্স, হেডিং ষ্টাইলস, লিষ্টস হরাইজন্টাল লাইন, হাইপারলিংক কালার এবং টেবিল এন্ড বর্ডার কালার।

থিম দেয়ার জন্য প্রথমে ফরম্রাট মেনু থেকে থিম এ ক্লিক করুন। Choose a theme বক্স থেকে যে থিম পছন্দ হয় তার উপর ক্লিক করে **** বাটনে ক্লিক করুন। দেকুন কত দ্রুত পুরো ডকুমেন্টে থিম কার্যকরী হয়ে যায়।

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

টুলস্ মেন্যু Tools Menu



Spelling and grammar (F7)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড বানান ও ও ব্যাকরণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে লেখার সময়ই পরীক্ষা করে দেখতে থাকে। যদি কোন ভুল পায় তাহলে সাথে সাথে তার নিচে একটি ঢেউ চিহ্নিত রেখা দেখা যায়। বানান ভুল হলে লাল রংয়ের চিহ্ন এবং ব্যাকরণ ভুল হলে সবুজ রংয়ের

http://tanbir.99k.org

চিহ্ন তাকে। যদি পুরো ডকুমেন্টের বানান ও ব্যাকরণ একসাথে পরীক্ষা করতে চান তাহলে টুলস মেনু থেকে Spelling and Grammar এ ক্লিক করুন। এখানে উপরের বক্সে সম্ভাব্য ভুল ও নিচে তার সংশোধনের সাজেশন দেখাবে। যদি সাজেশন অনুযায়ী পরবর্তন করতে চান তাহলে Change বাটনে ক্লিক করুন। আর পরিবর্তন না চাইলে Lgnore Once বাটনে ক্লিক করুন। বর্তমান বাক্যে চেক না করে পরবর্তী বাক্যে চলে যাওয়ার জন্য Next Sentence এ ক্লিক করুন। যে পরিবর্তন এই মাত্র করেছেন তা না চাইলে Undo বাটনে ক্লিক করুন। সবশেষে Cancel বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন।

Language

ডকুমেন্টে কোন ভাষায় লেখা হচ্ছে তা সাধারণতঃ স্বয়ংক্রিবাবে নির্ধারিত হয়ে যায়। কিন্তু যদি কোন নির্দিষ্ট অংশের লেখার ভাষা আলাদাভাবে নির্ধারিত করে দেয়ার প্রয়োজন পড়ে তাহলে এ কমান্ডের সাহায্য নেয়া যায়। এজন্য উক্ত লেখাটুকু সিলেক্ট করে Tolls মেনুর Language সাব মেনু থেকে Set Language এ ক্লিক করি।

এবার বক্স থেকে নির্দিষ্ট ভাষা নির্বাচন করে Ok তে ক্লিক করি। কোন শব্দের প্রতিশব্দ খোজার জন্য Thesaurus (Shift+F7) কমান্ডটি লাগে। এজন্য উক্ত শব্দটিকে সিলেক্ট করে Tools মেনুর Language সাব-মেনু থেকে এ ক্লিক করি। একানে যে শব্দ/প্রতিশব্দটি পছন্দ হবে তার উপর ক্লিক করে Replace এ ক্লিক করলে ডকুমেন্টে উক্ত শব্দটি সংযোজিত হবে।

এ সাবমেনুর Hyphenation কমান্ডটি ডকুমেন্টে লাইনের শেষে Hyphen যোগ করার জন্য ব্যবহৃত হয়ে থাকে অর্থ্যাৎ কোন শব্দের পুরোটা যদি লাইনের শেষে সংকুলান না হয় তবে আমরা লেখার সময় যেমন একটি হাইফেন যোগ করে থাকি সে রকম এ কমান্ডেও একটি হাইফেন যোগ হবে। এজন্য Tools মেনুর Language সাব মেনু থেকে Hyphenation এ ক্লিক করি। যদি স্বংয়ক্রিয়ভাবে Hyphenation দিতে চাই তাহলে Automatically hyphenate Documents এ ক্লিক করি। Hyphenation zone এ ডান পামের মার্জিন থেকে কতটা দূরে Hyphenation প্রয়োজন হবে

আর দূরত্ব যত কম হবে তত Hyphenation বেশী প্রয়োজন হবে। যদি নিজের প্রয়োজনমত Hyphenation করতে চান তাহলে Manual বাটনে ক্লিক করে তা করতে পারেন।

Word Count

ডকুমেন্টের বিভিন্ন পরিসংখ্যানগত বিষয় যেমনঃ পাতা সংখ্যা, শব্দ সংখ্যা, অক্ষর সংখ্যা প্যারাগ্রাফ সংখ্যা, লাইন সংখ্যা ইত্যাদি এ কমান্ডের মাধ্যমে দেখা যায়। এজন্য টুলস মেনু থেকে Word Count এ ক্লিক করুন। ডায়ালগ বক্স থেকে যাবতীয় পরিসংখ্যান দেখুন।

Autocorrect Options

এটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের একটি চমৎকার ফিচার। ডকুমেন্টে দ্রুতগতিতে টাইপ করার সময় আমরা যে সব শব্দের বানানগুলি প্রায়শঃ ভুল করে থাকি সেগুলিকে এ অপশনের সাহায্যে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পাইপের সময়ই সংশোধন করা যায়। যেমনঃ Provide লেখার সময় আমরা ভুল করে Porvide লিখে থাকি দ্রুতগতিতে টাইপ করা সময় Provide লিখে একটি স্পেস দিন দেখবেন লেখাটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে Provide হয়ে গেছে। যদি

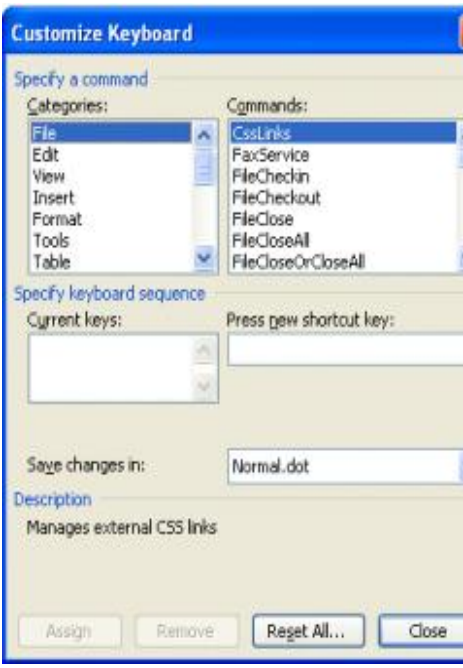
T@NBIR 01738359555

ওয়ার্ডের সাজেশনের বাইরে আপনার কোন নিজস্ব কোন বানান এর ভুল এবং তার সংশোধন যোগ করতে চান তাহলে টুলস মেনু থেকে Autocorrect Options এ ক্লিক করুন। এবার Autocorrect ট্যাব থেকে Replace বক্সে ভুল বানানটি (bangladesh) লিখুন এবং With বক্সে সঠিক বানানটি লিখুন (Bangladesh) তারপর Add বাটনে ক্লিক করুন। এখন থেকে ডকুমেন্টে উক্ত বানানটি ভুল লিখলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশোধিত হয়ে যাবে।

এ ডায়ালগ বক্সের AutoFormat ও Autoformat As you Type দু'টিতে টাইপ করার সময় যে সকল ফরম্যাট স্বয়ংক্রিয়ভাবে হয় যেমনঃ নাম্বারিং, বুলেট, কোটেশন প্রদান ইত্যাদি অপশন প্রয়োজন চালু ও বন্ধ করা যায়। তাই এ ট্যাব দুটিতেও একবার চোখ বুলিয়ে দেখে নিন প্রয়োজনীয় কিছু আছে কি না আপনার জন্য।

Customize

http://tanbir.99k.org



খুব কাজের একটি অপশন। ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় টুলবার সংযুক্ত করা, মেনুবার কাষ্টমাইজ করা, নিজস্ব কোন শর্টকার্ট কি-বোর্ড কমান্ড যুক্ত করা ইত্যাদি কাজ করা যায় এখান থেকে। এজন্য টুলস মেনু থেকে Customize এ ক্লিক করুন। Toolbars ট্যাব থেকে যে টুলবারটি পর্দায় প্রদর্শন করতে চান তার বাম পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিন। কি-বোর্ড শর্টকার্ট তৈরীর জন্য এ ট্যাবে অবস্থিত Keyboard বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে পাশের চিত্রের মত একটি ডায়ালগ বক্স দেখতে পাবেন। এখানে Categories বক্স থেকে নির্দিষ্ট মেনু সিলেক্ট করে ডান পামের Commands বক্স থেকে নির্দিষ্ট

কমান্ড এ ক্লিক করুন যার জন্য মর্টকার্ট কি তৈরী করতে চান। যদি আগেই ঐ কমান্ডের জন্য কোন শর্টকার্ট কি থাকে তবে তা Current Keys বক্সে দেখতে পাবেন। নতুন কোন শর্টকার্ট কি যুক্ত করতে চাইলে Press new shortcut key বক্সে ক্লিক করে আপনার কাংখিত শর্টকার্ট কি চাপুন (যেমনঃ Ctrl+N, Ctrl+P, Ctrl+m, Alt+M, F1,F2) সবশেষে Close বাটনে ক্লিক করুন।

এখন Customize ডায়ালগ বক্সের দ্বিতীয় ট্যাব Commands এ ক্লিক করি। এখান থেকে মেনুবার অথবা টুলবারে কোন

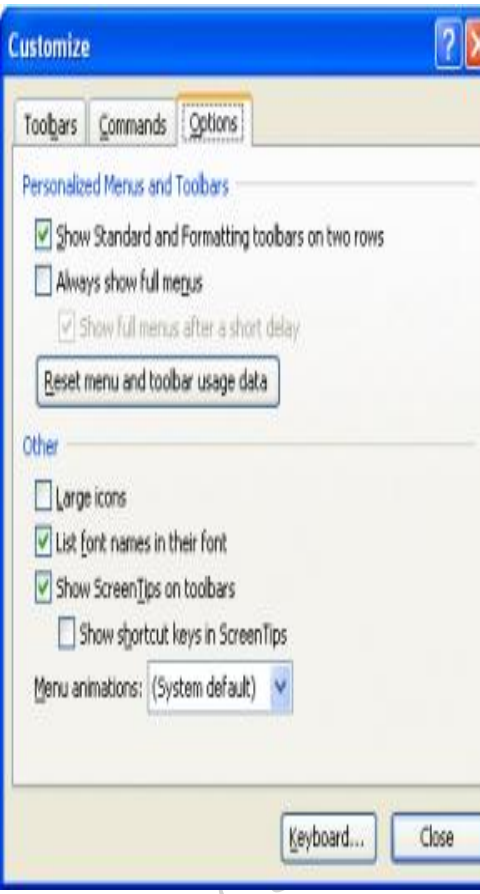
T@NB!R 01738359555

নির্দিষ্ট কাজের আইকন যুক্ত করা যায়।। যেমন আমরা যদি ফাইল মেনুতে অবস্থিত Close কমান্ডের জন্য কোন বাটন টুলবারে যুক্ত করতে চাই তাহলে এ ট্যাবের Categories বক্স থেকে File এ ক্লিক করি। তারপর ডান পাশের Commands বক্স থেকে চিত্রের মত Close আইকনটিকে মাউস এর সাহায্যে ড্রাগ করে টুলবারে যুক্ত করে দিই।

তাহলে উপরের চিত্রের মত টুলবারে Close বাটন সংযুক্ত হয়ে যাবে। এভাবে বিভিন্ন মেনুতে অবস্থিত কমান্ডগুলিকে আমরা টুলবারে সংযুক্ত
করে।

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555



নিতে পারি আমাদের কাজের সুবিধার্থে ।

এখন তৃতীয় ট্যাব Options এ ক্লিক করি। এখানে প্রথম অপশনটি স্ক্রিনে Standard এবং Formatting টুলবার আলাদাভাবে দু'সারিতে দেখানোর জন্য কমান্ড। তারপর Always Show Full menus এ ক্লিক করলে প্রত্যেকটি মেনুর সকল আইটেম একসাথে প্রদর্শিত হবে। Show full menus after a short delay তে ক্লিক করলে মেনু আইটমেগুলি একসাথে প্রদর্শিত না হয়ে কিছুটা দেরীতে প্রদর্শিত হবে। other large icons/List font names

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

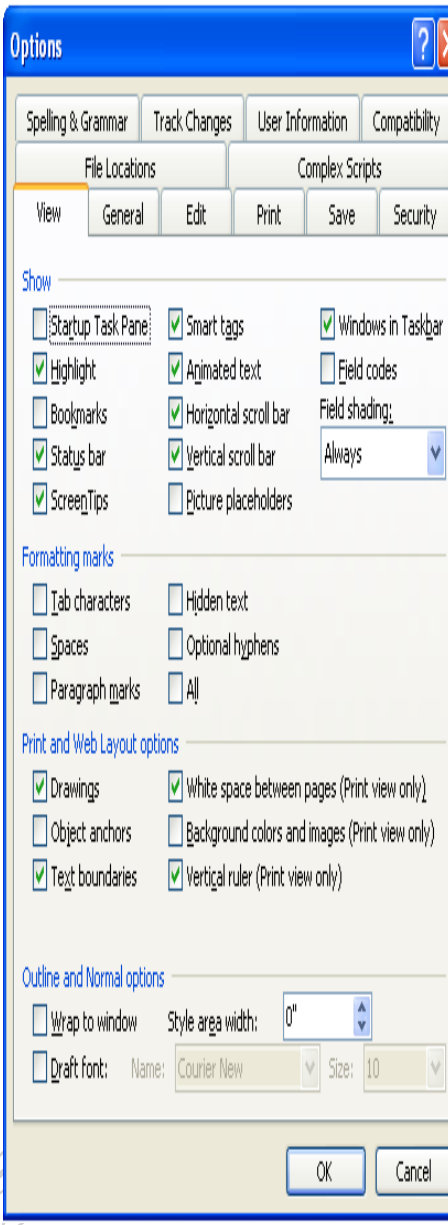
in their font/show ScreenTips on toolbars ইত্যাদি অপশনসমূহ কাজে লাগানো যায় প্রয়োজনমত।

Options

টুলস মেনুর শেষ কমান্ড এটি। এখান থেকে এম.এস.ওয়ার্ডের স্ক্রিনে অবস্থিত অনেক অপশন চালু ও বন্ধ করা যায় যেমনঃ Textboundaries, Horizontal/Vertical Scroll Bars, Status bar, Ruler ইত্যাদি। এজন্য টুলস মেনু থেকে Options এ ক্লিক করুন। তারপর View Tab এ যান। এখান থেকে চিত্রের মত চিহ্নিত অপশনগুলিতে ক্লিক করে এগুলি বন্ধ ও প্রদর্শন করানো যায়। যেমনঃ হরাইজন্টাল ও ভ্যার্টিক্যাল স্ক্রলবার, টেক্সট বাউন্ডারি। এবার General Tab এ যান। এখানে Recently used file list বক্সের সামনে ক্লিক করে ফাইল মেনুর নিচে সর্বশেষ খোলা ফাইলের লিষ্ট বাড়ানো/ কমানো যায়। ডিফল্ট হিসেবে এটি সাধারণতঃ চারটি দেয়া থাকে।

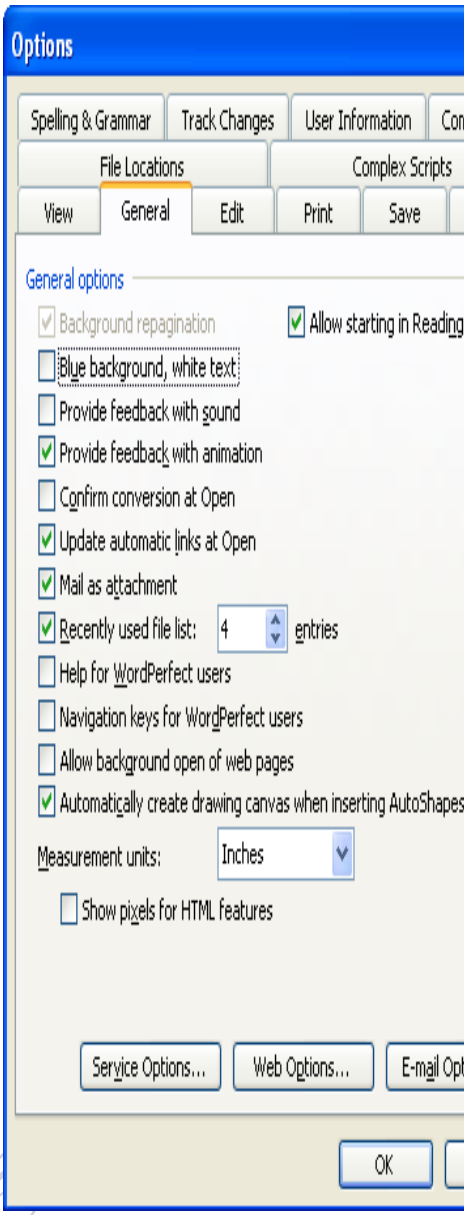
http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555



http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555



এ ডায়ালগ বক্সের অন্যান্য ট্যাব যেমন Edit, Save, Security, Spelling & Grammar ইত্যাদি ট্যাবসমূহের বিভিন্ন অপশনগুলিও কাজে লাগে। এ ট্যাবগুলিতে ক্লিক করে অপশনগুলি দেখে রাখুন। যদি কোনটি বুঝতে অসুবিধা হয় তবে ডায়ালগ বক্সের ? চিহ্নিত বাটন এ ক্লিক করে উক্ত অপশনের উপর ক্লিক করুন। তাহলে উক্ত কমান্ডের কাজগুলি

http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

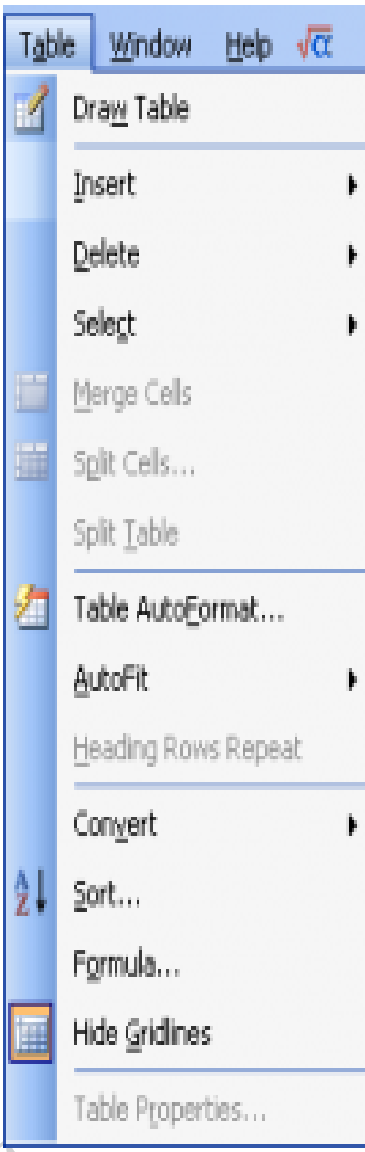
এক/দুই লাইনে স্ক্রিনে দেখতে পাবেন। এখান থেকে উক্ত কমান্ডের কাজ সম্পর্কে মোটামুটি একটা ধারনা পেয়ে যাবেন আশা করি।

টেবিল মেন্যু Table Menu)

টেবিল মেনুটি এম.এস.ওয়াডের একটি গুরুত্বপূর্ন মেনু। ডকুমেন্টে কোন বিষয়বস্তু লিষ্ট/তালিকা রো-কলামের সাহায্যে প্রদর্শনের জন্য এ মেনুটি ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এছাড়াও বায়োডাটা, পূরণযোগ্য ফরম, কোন ডকুমেন্টের টেমপ্লেট ইত্যাদি তৈরীতে ও এ মেনুটি কাজে লাগে।

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555



Draw Table

টেবিল মেনুর এ অপশনে ক্লিক করলে Tables and Borders নামক টুলবারটি দৃম্যমান হবে। এখানে ক্লিক করলে সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা যায়। যেমনঃ টেবিল তৈরী করা, রো বাড়ানো/কমানো কলাম বাড়ানো/কমানো ইত্যাদি। এসব কাজ মেনুতে বিদ্যামান।

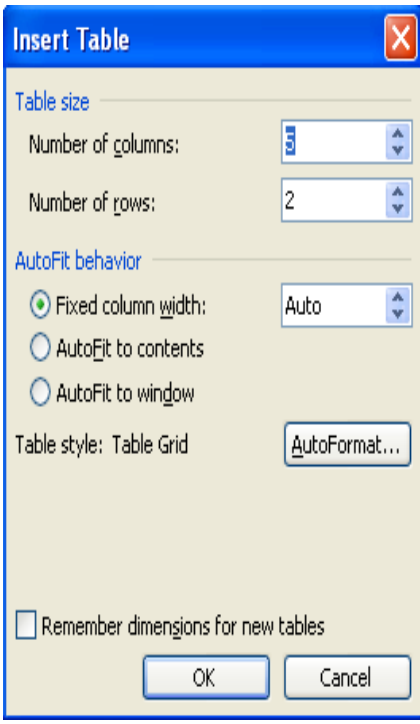
http://tanbir.99k.org

T@NBIR 01738359555

চিত্রঃ টেবিলস এন্ড বর্ডারস টুলবার

প্রথম আইকনে ক্লিক করলে এর একটি পেন্সিল এর মত আইকন আসবে। এটির সাহায্যে খাতার যেখানে আমরা লিখি সেখানে এম.এস.ওয়ার্ডেও টেবিল অংকন করতে পারব। ২য় আইকনটি কোন একটি কলাম /রো মোছার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটিতে ক্লিক করলে রাবারের মত একটি আইকন দেখতে পাবো। এটিতে কোন রো/কলামের উপর নিয়ে ক্লিক করলে সেটি মুছে যাবে। সবশেষের আইকনটিকে বলে Sum আইকন। এটির সাহায্যে টেবিলে যোগ করা যায়। অন্যান্য আইকনগুলির উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে পত্যেকের নাম ও কাজ টিপস আকারে দৃশ্যমান হবে। অন্যান্য আইকনগুলির কাজ আমরা মেনুর সাথে সাথে আলোচনা করব।

http://tanbir.99k.org



Insert

এটি টুলবারে ও ৮ম আইকন হিসাবে আছে। কোন নতুন টেবিল অংকনের জন্য এ কমান্ডটি দিতে হবে। এজন্য টুলবার থেকে এ আইকনে ক্লিক করে Insert Table এ ক্লিক করুন অথবা টেবিল মেনুর Insert অপশন থেকে Table এ ক্লিক করুন। এখানে Number of columnsবক্যের কলাম সংখ্যা এবং Number of Rows বক্যের রো সংখ্যা উল্লেখ করে দিন। AutoFit behavior সেকশনে কলামের প্রস্থ কেমন হবে তা নির্ধারণ করে দিন। সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করুন । তাহলে নতুন টেবিল ডকুমেন্টে যুক্ত হবে।টেবিল নতুন রো যুক্ত করতে চাইলে টেবিলের শেষ সেল এ কার্সর

T@NBIR 01738359555

রেখে ট্যাব চাপতে হবে। তাহলে নতুন একটি করে Row যুক্ত হবে। মেনু থেকে রো/কলাম/সেল যুক্ত করতে চাইলে টুলস মেনুর Insert অপশন থেকে Columns to the Left/Columns to the Right/Rows Above/Rows Below/Cells ইত্যাদি ক্লিক করি। তাহলে নতুন রো/কলাম/সেল যুক্ত হবে।

Delete

টেবিলের রো/কলাম/সেল ইত্যাদি মুছতে চাইলে এ কমান্ডটি ব্যবহার করা হয়। এজন্য যে রো/কলাম মুছতে চান সেখানে কার্সর রাখুন। এবার Table মেনুর Delete অপশন থেকে Table/Columns/Rows/Cells এর যেটি প্রয়োজন সেটিতে ক্লিক করুন। তাহলে উক্ত টেবিল/রো/কলাম/সেল মুছে যাবে।

Select

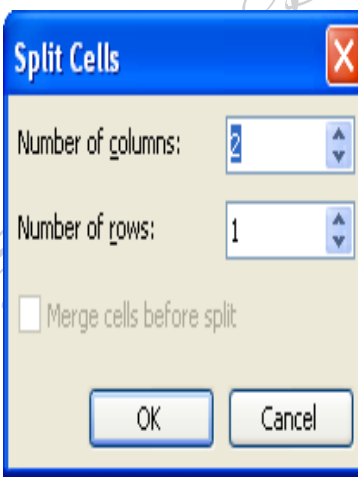
মাউসের সাহায্যে টেবিল/রো/কলাম/সেল ইত্যাদি সিলেক্ট করা খবুই সহজ। তবে মেনু থেকে সিলেক্ট করার জন্য এখানে কয়েকটি অপশন দেয়া আছে। যে রো/সেল সিলেক্ট

http://tanbir.99k.org

করতে চান সেখানে কার্সর রেখে Insert মেনুর Select অপশন থেকে Table/Columns/Rows/Cells এর যেটি প্রয়াজন সেটিতে ক্লিক করুন।

Merge Cells

টেবিলের কয়েকটি সেলকে একটি সেলে রুপান্তরিত করার জন্য এ কমান্ডটি দেয়া হয়। এ জন্য উক্ত সেলসমূহ প্রথমে সিলেক্ট করে নিন। তারপর Table মেনু থেকে Merge Cell এ ক্লিক করুন। তাহলে উক্ত সেল গুলি একটি সেলে পরিনত হবে।



Split Cells

একটি সেলকে একাধিক সেলে বিভক্ত করার জন্য এ কমান্ড কাজে লাগে। এজন্য প্রথমে উক্ত সেলে কার্সর রেখে Table মেনু থেকে Split Cells কমান্ড দিন। তারপর উক্ত সেলকে যে কয়ভাগে বিভক্ত করতে চান তার সংখ্যা নিচের চিত্রের মত Number of

columns এবং Number of rows এ উল্লেখ করে দিন। সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করুন।

AutoFit

টেবিলের আকৃতি যদি মার্জিন এর অবস্থান থেকে ও বড় হয়ে যায় তাহলে এ কমান্ডের সাহায্যে তা ঠিক করা যায়। এছাড়াও টেবিলের কিছু পূর্ব নির্ধারিত আকৃতি ঠিক করার কমান্ড ও এখানে দেয়া যায়। এজন্য উক্ত টেবিলের যে কোন জায়গায় কার্সর রাখুন। তারপর AutoFit to Contents/AutoFit to Window/ Fixed Column Width/Distribute Rows Evenly/ Distribute Column Evenly এর যেটি প্রয়োজন সেটিতে ক্লিক করুন।

Heading Rows Repeat

খুব দরকারী একটি কমান্ড। কোন টেবিলের শিরোনাম Row সাধারনত উক্ত টেবিলের তথ্যের প্রকৃতিকে নির্দেশ করে। যদি টেবিলটি অনেক বড় হয় অর্থ্যাৎ কয়েক পৃষ্ট ব্যাপি হয় তাহলে শিরোনামটি প্রত্যোক পৃষ্টার শুরুতে যুক্ত করার জন্য এ কমান্ডটি দেয়া হয়। এজন্য প্রথমে উক্ত Row-তে কার্সরটি রাখুন। তারপর Table মেনু থেকে Heading Rows

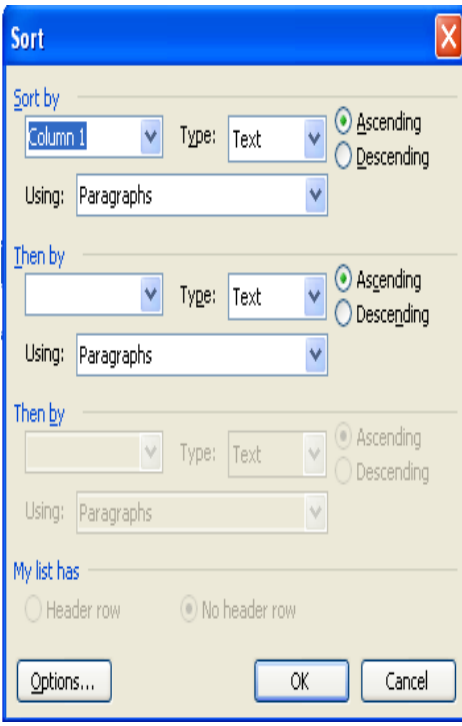
T@NBIR 01738359555

Repeat অপশনে ক্লিক করুন। এখন টেবিলটি যত পৃষ্ঠাব্যাপীই হোক না কেন প্রত্যেক পৃস্টার শুরুতে মূল শিরোনাম এর Row-টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে যুক্ত হয়ে যাবে। এজন্য এন্টার কি চেপে টেবিলটি বড় করে দেখতে পারেন।

Convert

কোন লেখাকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে টেবিলে রুপান্তরিত করা বা টেবিলের কোন লেখাকে সাধারন লেখায় রুপান্তরিত করার জন্য এ কমান্ড দেয়া হয়। এজন্য উক্ত টেবিল/লেখাকে সিলেক্ট করুন। তারপর Table মেনু থেকে Convert অপশনে গিয়ে Text to table/ Table to Text কমান্ড দিন। প্রয়োজনীয় সেপারেটরে (কমা, ট্যাব) ইত্যাদি সিলেক্ট করে Ok ক্লিক করুন। তাহলে টেবিলের লেখাটি সাধারন লেখায় রুপান্তরিত হবে। আর সাধারন লেখার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যাক Row/Column ইত্যাদি সিলেক্ট করে Ok করুন।

http://tanbir.99k.org

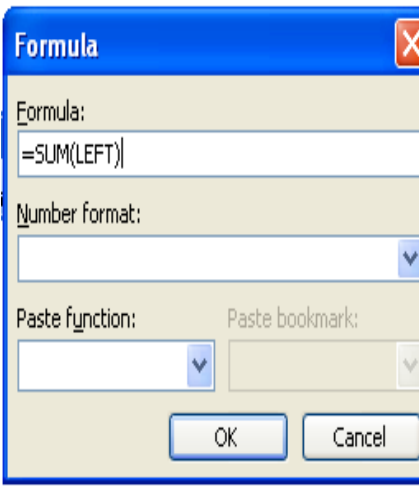


Sort

কোন টেবিলের তথ্যের স্বয়ংক্রিয় ভাবে Ascending/Descending আকারে সাজানোর জন্য এ কমান্ড দেয়া হয়। এজন্য প্রথমে উক্ত টেবিলে কার্সর রাখুন। তারপর Table মেনু থেকে Sort কমান্ড দিন। এবার যে কলামের ভিত্তিতে সাজাতে চান Sort by বক্স থেকে সেটি সিলেক্ট করুন। তারপর তার ধরন (Text/Number) নির্ধারন করে দিন। এবার ছোট থেকে বড় (Ascending) নাকি বড় থেকে ছোট (Descending) আকারে সাজাতে চান নির্ধারন করে দিন। যদি আপনার টেবিলের কোন Row শিরোনাম আকারে থাকে তাহলে সেটিকে এ কমান্ডের আওতার বাইরে রাখার জন্য My

T@NB!R 01738359555

list has সেকশন থাকে Header row অপশনের ক্লিক করে নিন। সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করুন।



Formula

টেবিলের কোথাও গানিতিক ফরমূলা ব্যবহার করার জন্য এ কমান্ড দেয়া হয়। এজন্য উক্ত সেলে কার্সর রেখে Table মেনু থেকে Formula তে ক্লিক করুন। এবার Paste function থেকে নিদিষ্ট ফাংশন সিলেক্ট করুন। তাহলে সেটি ফরমুলা বক্যের চলে আসবে। এবার Number format থেকে ফরম্যাট সিলেক্ট করুন। ফরমূলাতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে Ok ক্লিক করুন।

উইন্ডো & হেল্প মেন্যু Window & Help Menu)

উইন্ডো মেনু (Window Menu)

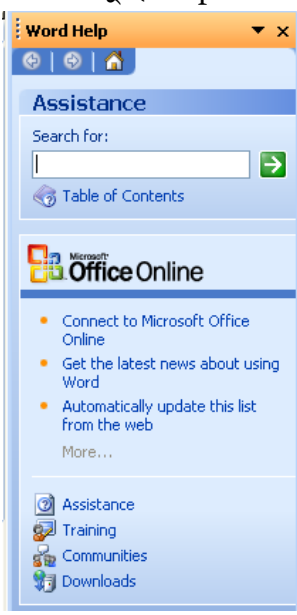
এ মেনুর সাহায্যে স্ক্রিন সম্পর্কিত কাজ করা যায়। যেমনঃ স্ক্রিন বিভক্ত করা, নতুন উইন্ডো খোলা,

http://tanbir.99k.org

T@NB!R 01738359555

বর্তমানে ওপেনকৃত ডকুমেন্ট গুলিকে এক স্ক্রিনে নিয়ে আশা ইত্যাদি।

হেল্প মেনু (Help Menu)



মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের জন্য একটি শক্তিশালী ম্যানুয়াল এর সাথেই ইন্টিগ্রেটেড অবস্থায় আছে। এটিকে ব্যবহার করে ওয়ার্ডের অনেক গুরুত্বপূর্ন বিষয় জানা যায়। এজন্য F1 চেপে অথবা হেল্প মেনু থেকে Microsoft Word Help এ ক্লিক করে ও ম্যানুয়াল দেখা যায়। হেল্প স্ক্রিন আসার পর তিনটি ট্যাব দেখা যায়। যথাঃ Contents, Answer Wizard এবং Index। প্রথম ট্যাবে সকল বিষয়বস্তু একটি হায়ারার্কি অনুযায়ী বইয়ের আইকন দিয়ে সাজানো থাকে। এখানে ক্লিক করেও বিভিন্ন অপশনের ম্যানুয়াল দেখা যাবে। আর দ্রুত খোজার জন্য Answer Wizard ট্যাবে

http://tanbir.99k.org

টপিকের শিরোনাম লিখে Search বাটনে ক্লিক করুন। যে বিষয়গুলি দেখা যাবে সেখান থেকে সিলেক্ট করুন নির্দিষ্ট বিষয়টি। এছাড়া সর্বশেষ ট্যাব Index এ সকল বিষয় ইনডেক্স আকারে সাজানো থাকে। প্রথম দু/একটি অক্ষর লিখলেই উক্ত বিষয়টি স্ক্রিনে দেখা যাবে।

(ইন্টারনেট হতে সংগ্রহীত)
Tanbir Ahmad Razib
Mobile No:-01738-359555//01916-457075
E-Mail:-tanbir_cox@yahoo.com //tanbir.cox@gmail.com
Facebook:-http://www.facebook.com/tanbir.cox
Search facebook: Tanbir Ahmad)
Web Site : http://tanbir.99k.org

_DO ¯\
_NOT ¯\
_FORGET\
_TO ¯\

_call! ¯ \
_And TO¯\
_Say ¯\
_Thanks¯\

Any comments and critics are welcome.

All copy right - T@NB!R

T@NB!R